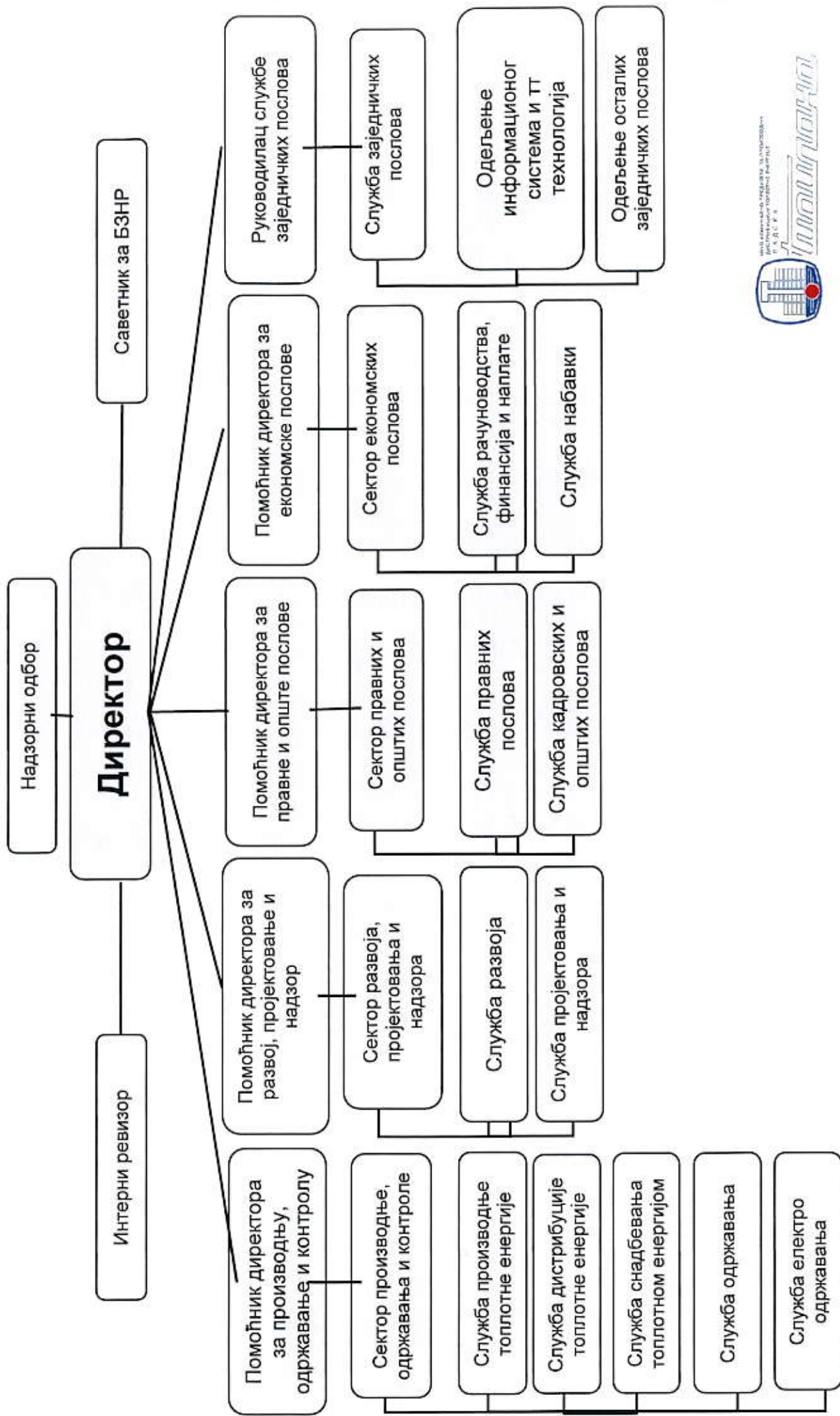


**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ НИШ**

Април 2025, Ниш



На основу члана 24 става 2 Закона о раду (Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), тачке 2 Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист Града Ниша", 106/2017, 18/2018, 65/2018, 44/2019, 63/2019, и 85/2019), члана 25 става 1 тачке 12 Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа „Градска топлана" Ниш („Сл. лист Града Ниша", бр.40/2020– пречишћени текст) и члана 43 став 1 тачка 12 Статута ЈКП „Градска топлана" Ниш бр. 2145/3 од 22.03.2017.године и бр.3687/4 од 07.08.2020.године доносим

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА" НИШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђује се организација рада и послова, односно радни задаци запослених у ЈКП „Градска топлана" Ниш (у даљем тексту: Предузеће), захтеви које сваки поједини запослени мора да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима, односно радним задацима.

Члан 2

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Предузећа. Директор Предузећа доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са приправницима, при чему се радни однос са приправником може засновати за сва радна места из овог Правилника осим за радна места из 00-Ниво предузећа као и за руководећа радна места и то: шефови служби, кородинатори служби, главни инжењери. Радни однос се заснива уговором о раду који се закључује у писаној форми.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА" НИШ

Члан 3

ЈКП „Градска топлана" Ниш обавља своју делатност у склопу следеће организационе структуре:

- 01 - Сектор производње, одржавања и контроле
- 02 - Сектор развоја, пројектовања и надзора
- 03 - Сектор правних и општих послова
- 04 - Сектор економских послова
- 05 -Служба заједничких послова који захтевају непосредну повезаност са директором Предузећа

–Члан 4

Координацију послова у секторима врше помоћници директора Сектора, у служби заједничких послова руководиоци службе заједничких послова, а између истих директор Предузећа.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО СЕКТОРИМА

01 – СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ, ОДРЖАВАЊА И КОНТРОЛЕ

Члан 5

У овом сектору обављају се следећи послови:

- производња и дистрибуција топлотне енергије у топланама и котларницама, погон и друге сврхе,
- снабдевање топлотном енергијом
- одржавање топлотних извора,
- одржавање агрегата, електромотора, пумпи
- одржавање електроинсталације и аутоматике,
- поправка инсталација у објектима Предузећа
- одржавање и изградња топловодне мреже, подстанца и кућних инсталација,
- учествује у изради планова, програма и елабората развоја топлификације,
- вођење матичне евиденције, евидентирање и контрола корисника, површина и инсталација
- врши управљање над енергентима и флуидима у систему
- стара се о возном парку предузећа (одржавање, употреба, сервисирање возила)
- организује рад позивног центра
- стара се о одржавању и исправном функционисању опреме и уређаја у Предузећу

02 - СЕКТОР РАЗВОЈА, ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА

У овом сектору обављају се следећи послови:

- израда програма и планова развоја топлификације Града Ниша и Топлане,
- учествовање у изради ГУП-а и ДУП-ова Града Ниша,
- израда дугорочних, средњорочних и годишњих планова инвестиционе изградње објеката топлификације и гасификације,
- израда и реализација инвестиционог програма и програма пословања рада Топлане,
- послови енергетских менаџера из области индустрије и зградарства,
- вођење међународних пројеката,
- вођење послова из области енергетске ефикасности,
- послови из области унапређења пословања (послови увођења система менаџмента квалитетом и система финансијске контроле и управљања),
- израда пројектне документације термотехничких инсталација, гасних инсталација, електро инсталација и грађевинских објеката,
- надзор и стручно праћење над извођењем пројеката и изградњом објеката,
- прибављање решења о одобрењу за извођење радова, грађевинских и употребних дозвола, осим решавања имовинско правних послова,
- провођење процедуре прикључења,

- послови на изради услова за израду техничке документације, обавештења и начелних сагласности,
- евиденција документације сектора,
- комуникација са инспекцијским и другим државним органима у поступку изградње и реконструкције објеката,
- праћење прописа из области технике и спровођење истих.

03 - СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 6

У овом Сектору обављају се следећи послови:

- припрема свих врста уговора које предузеће закључује са другим субјектима,
- израде и усклађивања радних текстова општих и појединачних аката са Законом,
- послови утужења,
- послови заступања и израде одговора на тужбе и других поднесака пред судовима и другим органима,
- сви правни послови пред јавним извршитељима,
- поступања и решавања по рекламацијама корисника,
- решавање имовинско правних послова за потребе Предузећа,
- пружање правне помоћи другим секторима, комисијама, синдикату Предузећа и сл,
- послови из области кадровског пословања (израда уговора о раду, пријава запослених, послови из области социјалног, инвалидског и здравственог осигурања и сл.)
- припрема материјала за седнице органа управљања,
- пријем, експедиција и архивирање документације
- пријем корисника ради даљег упућивања надлежним службама у предузећу,
- административни послови/послови евиденције у поступку коришћења услуге осигурања
- административни послови у корисничком сервису

04 - СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

Члан 7

У овом сектору обављају се следећи послови:

- комплетно финансијско – рачуноводствено пословање у складу са законима који уређују ову област и др.
- праћење и извршавање обавеза према другим предузећима из области финансија,
- са банкама од дневних послова до реализације кредита
- састављања финансијских извештаја, периодичних обрачуна/извештаја, врши анализу истих и контролу и обраду пописа
- обрачуна зарада и накнада запослених као и обрачуна накнада по другим основама (уговор о делу, привременим и повременим пословима, накнаде надзорном одбору и др.)
- благајничког пословања,
- израде радних текстова, општих и појединачних аката из економске области,
- праћења прописа из области финансија и спроводи их у Предузећу,
- сарађује са другим службама у Предузећу у изради планова, извештаја и сл.

- аналитичке књиговодствене евиденције купаца пословног простора
- евидентирања извештаја и праћења наплате код корисника стамбеног простора који су у надлежности ЈКП „Обједињена наплата“
- реализације и спровођења наплате потраживања код правних и корисника осталих услуга
- други финансијски послови који произилазе из Закона, нормативних аката и одлука органа управљања,
- контроле и консултација по понуђеним уговорима које закључује Предузеће,
- састављања Годишњег извештаја о пословању у сарадњи са осталим секторима
- набавке сировина, репроматеријала, резервних делова и друго-неопходно за функционисање Предузећа,
- организације и реализације послова из делокруга јавних и набавки без примене закона
- фактурисања, калкулације цена услуге грејања,
- достављања предлога за утужењем корисника Сектору за правне и опште послове ради утужења у складу са Правилником о наплати потраживања,
- магацинско пословање,
- координација и организација ФУК-а
- уговарања које ради предузеће према купцима и добављачима,

05 - СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ НЕПОСРЕДНУ ПОВЕЗАНОСТ СА ДИРЕКТОРОМ ПРЕДУЗЕЋА

У овој служби обављају се следећи послови:

- послови у служби информационих и телекомуникационих технологија и структурно кабловских система
- послови из области заштите животне средине
- послови из области противпожарне заштите
- послови обезбеђења
- послови на одржавању унутрашњег и спољашњег простора у оквиру предузећа
- послови унутрашње контроле квалитета процеса рада

IV ПОСЛОВИ, ОДНОСНО РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 8

Под пословима се подразумева скуп истих или сродних операција у оквиру редовне делатности Предузећа на којима ради један или више запослених у редовном радном времену.

Члан 9

Скуп одређених послова има свој назив. Назив за одређене послове одређује се према делатности и потребним стручним и другим радним способностима за њихово успешно извршавање, при чему се употребљава уобичајена терминологија.

Члан 10

Поред општих услова утврђених Законом, у зависности од врсте послова, као посебни услови могу се утврдити:

1. посебна знања и испити потребни за успешно обављање послова,
2. радно искуство,
3. посебне радне и друге способности, посебне обуке, као и други услови потребни за рад на одређеним пословима у складу са Законом.

Радни однос на одређено време може се засновати за свако од систематизованих радних места у складу са законским прописима.

Члан 11

Приликом утврђивања потребне стручне спреме одређује се стручна спрема одређеног занимања, односно смера и степена.

Изузетно, у оправданим случајевима, за одређене послове могу се предвидети два степена стручне спреме.

Члан 12

За сваки поједини посао утврђују се захтеви у зависности од аналитичке процене, врсте и сложености послова, услова рада и хигијенско техничких услова.

Члан 13

За обављање послова утврђених овим Правилником извршиоци су одговорни за сваку штету која настане за Предузеће, запослене и трећа лица, ако је та штета настала намерно или крајњом непажњом на раду или у вези са радом.

Члан 14

Поред послова утврђених овим Правилником, сви извршиоци су дужни да, обзиром на делатности ЈКП „Градска топлана“ Ниш која се карактерише посебним друштвеним интересом, по налогу директора и непосредних руководиоца, обављају и друге послове који произилазе из описа посла радног места са непуним или пуним радним временом.

Члан 15

Саставни део овог Правилника су Табеларни преглед радних места у ЈКП „Градска топлана“ Ниш и Каталог радних места.

Степен стручне спреме, као општи услов за распоређивање на одређено радно место, не налази се у Табеларном прегледу радних места већ је наведен у опису радног места.

Укупан број радних места садржаних у Табеларном прегледу радних места у Предузећу из претходног става овог члана је 131, а укупан број извршилаца је 221.

У укупан број извршилаца убраја се и директор Предузећа, који је запослен на одређено време.

Члан 16

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова бр.03-3790/1 од 04.07.2018.године, бр.03-6494/1 од 16.11.2018.године.

Члан 17

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а објављује се по добијању сагласности Градског Већа Града Ниша.

 **ВД ДИРЕКТОРА**
Живојин Тасић, маст.екон

Табеларни преглед радних места у ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ Ниш:

00 - НИВО ПРЕДУЗЕЋА	
0.0.7.01	директор
0.0.7.02	помоћник директора за производњу, одржавање и контролу
0.0.7.03	помоћник директора за развој, пројектовање и надзор
0.0.7.04	помоћник директора за правне и опште послове
0.0.7.05	помоћник директора за економске послове
0.0.7.06	руководилац службе заједничких послова
0.0.7.07	интерни ревизор
0.0.7.08	саветник за БЗНР

1. СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ , ОДРЖАВАЊА И КОНТРОЛЕ

1.0.7.01 Руководилац Сектора производње, дистрибуције, снабдевања и одржавања

1.1 – СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1.1.7.01 шеф службе производње топлотне енергије
1.1.4.02 помоћник шефа службе производње топлотне енергије
1.1.7.03 главни инжењер производње топлотне енергије
1.1.6.04 инжењер аутоматике топлана и котларница
1.1.7.05 инжењер за хемијску припрему воде
1.1.4.06 руководиоца групе котларница
1.1.4.07 заменик руководиоца групе котларница
1.1.4.08 главни машиниста групе котларница
1.1.3.09 главни машиниста котларнице
1.1.3.10 машиниста котларнице
1.1.3.11 руковалац котларница
1.1.2.12 помоћник руковаоца котларница

1.2 СЛУЖБА ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1.2.7.01 шеф службе дистрибуције топлотне енергије
1.2.7.02 координатор службе дистрибуције
1.2.4.03 референт службе дистрибуције
1.2.6.04 главни инжењер регулације подстанца
1.2.6.05 главни инжењер топловода
1.2.6.06 инжењер топловода
1.2.4.07 главни сервисер регулисања подстанца
1.2.6.08 пословођа хитних интервенција
1.2.3.09 сервисер хитних интервенција
1.2.7.10 главни инжењер грађевинске оперативе
1.2.4.11 техничар грађевинске оперативе
1.2.1.12 физички радник грађевинске оперативе
1.2.5.13 возач специјалних возила
1.2.3.14 возач теретних возила
1.2.4.15 оператер дистрибутивног система
1.2.1.16 помоћни радник грађевинске оперативе

1.3 - СЛУЖБА СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ

1.3.7.01 шеф службе снабдевања топлотном енергијом
1.3.6.02 инжењер евиденције и расподеле потрошње
1.3.4.03 референт матичне евиденције корисника
1.3.4.04 координатор мерне групе
1.3.4.05 реонски референт контроле, мерења и регулације
1.3.4.06 администратор документације и преписке
1.3.4.07 координатор информисања корисника
1.3.3.08 оператер позивног центра

1.4 - СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

1.4.7.01 шеф службе одржавања
1.4.7.02 главни инжењер службе одржавања
1.4.4.03 пословођа машинског одржавања
1.4.3.04 помоћник пословође машинског одржавања
1.4.3.05 оператер радних налога
1.4.3.06 електрозаваривач инсталација
1.4.3.07 аутогени заваривач инсталација
1.4.3.08 помоћник аутогеног заваривача инсталација
1.4.3.09 сервисер грејних инсталација
1.4.3.10 помоћник сервисера грејних инсталација
1.4.6.11 координатор возног парка
1.4.3.12 сервисер возног парка

1.5 СЛУЖБА ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА
1.5.7.01 шеф службе електро одржавања
1.5.7.02 главни инжењер аутоматике подстанца
1.5.6.03 инжењер аутоматике подстанца
1.5.5.04 пословођа електротехничког одржавања
1.5.4.05 главни сервисер електротехничког одржавања
1.5.4.06 главни сервисер електроенергетског одржавања
1.5.4.07 сервисер електротехничког одржавања

2. СЕКТОР РАЗВОЈА, ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА

2.1 СЛУЖБА РАЗВОЈА
2.1.7.01 Шеф службе развоја и унапређења пословања
2.1.7.02 Менаџер међународних пројеката
2.1.7.03 Енергетски менаџер за област индустријске енергетике
2.1.7.04 Енегетски менаџер за област енергетике зграда

2.2 СЛУЖБА ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА
2.2.7.01 Шеф службе пројектовања и надзора
2.2.7.02 Инжењер за дозволе и планску документацију
2.2.7.03 Одговорни пројектант машинских инсталација
2.2.7.04 Одговорни пројектант грађевинских објеката
2.2.7.05 Одговорни пројектант електро инсталације и аутоматике
2.2.7.06 Координатор групе за обраду захтева
2.2.6.07 Референт за обраду захтева и евиденције секторске документације

3. СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

3.1 - СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА
3.1.7.01 шеф службе правних послова
3.1.7.02 самосатлни референт заступања
3.1.7.03 правни референт
3.1.6.04 референт за припрему судских предмета и обраду предмета извршења

3.1.4.05 администратор судске документације и документације осигурања
3.1.7.06 координатор комисије за решавање рекламација
3.1.7.07 референт за решавање рекламација
3.1.6.08 координатор корисничког сервиса
3.1.6.09 референт корисничког сервиса
3.1.4.10 административни референт корисничког сервиса
3.1.3.11 оператер у корисничком сервису

3.2 - СЛУЖБА КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

3.2.7.01 шеф службе кадровских и општих послова
3.2.7.02 самостални референт за кадровску евиденцију
3.2.4.03 референт за кадровску евиденцију
3.2.4.04 референт за пријем и доставу документације и електронско архивирање
3.2.4.05 оператер архивирања пословне документације

4. СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

4.1 - СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА, ФИНАНСИЈА И НАПЛАТЕ

4.1.7.01 шеф службе рачуноводства, финансија и наплате
4.1.6.02 контиста
4.1.6.03 самостални референт аналитике купаца
4.1.4.04 референт аналитике купаца
4.1.4.05 референт купаца и осталих потраживања
4.1.4.06 главни књиговођа
4.1.4.07 књиговођа
4.1.6.08 координатор финансијске оперативе
4.1.6.09 самостални сарадник финансијске оперативе
4.1.4.10 референт финансијске оперативе
4.1.4.11 референт обрачуна зарада и накнада
4.1.4.12 благајник
4.1.7.13 координатор наплате
4.1.6.14 самостални референт наплате

4.2 - СЛУЖБА НАБАВКИ

4.2.7.01 шеф службе набавки
4.2.7.02 службеник за јавне набавке
4.2.4.03 референт за јавне набавке
4.2.6.04 самостални сарадник комерцијалних послова
4.2.4.05 комерцијалиста
4.2.7.06 координатор магацина
4.2.4.07 магационер
4.2.3.08 руковалац виљушкара

5. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

ОДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА И ТТ ТЕХНОЛОГИЈА

5.1.7.01 шеф одељења информационог система телекомуникационих технологија и структурно кабловских система
5.1.6.02 инжењер за администрирање портала
5.1.6.03 систем администратор

ОДЕЉЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА
5.2.7.01 инжењер за заштиту животне средине
5.2.6.02 инжењер за противпожарну заштиту
5.2.4.03 пословни секретар
5.2.7.04 самостални сарадник на пословима маркетинга
5.2.7.05 самостални сарадник на пословима контроле квалитета процеса рада
5.2.5.06 координатор обезбеђења и унутрашње контроле
5.2.3.07 службеник обезбеђења
5.2.3.08 радник у служби осталих послова
5.2.1.09 радник одржавања хигијене
5.2.1.10 радник одржавања спољних површина и унутрашњих инсталација
5.2.3.11 возач моторног возила

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА

0.0.7.01 ДИРЕКТОР ПРЕДУЗЕЋА

Услови: у складу са Законом о јавним предузећима ("Сл. гласник РС" бр. 15/2016 и 88/2019), Статутом и оснивачким актом предузећа.

Делокруг рада:

- 1) представља и заступа јавно предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање јавног предузећа;
- 4) одговара за законитост рада јавног предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) предлаже финансијске извештаје;
- 8) извршава одлуке надзорног одбора;
- 9) бира извршне директоре;
- 10) бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће;
- 11) закључује уговоре о раду са извршним директорима, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 12) доноси акт о систематизацији;
- 13) спроводи планове развоја, инвестиционе програме и инвестиционе одлуке и годишњи програм пословања Предузећа, опште и појединачне акте које доноси Надзорни одбор;
- 14) одговара за реализацију одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника Града Ниша и Градског Већа;
- 15) закључује уговоре у име и за рачун Предузећа;
- 16) доноси појединачне акте о питањима из своје надлежности;
- 17) одлучује о пријему и распоређивању запослених;
- 18) предлаже Надзорном одбору програм решавања вишка запошљених;
- 19) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом и општим актом;
- 20) потписује колективни уговор;
- 21) спроводи опште акте о мерама безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, заштите животне средине донете од стране Надзорног одбора, организује одбрану и заштиту објеката Предузећа и утврђује планиране мере одбране Предузећа;
- 22) предлаже цену топлотне енергије, цене за инвестициони и текуће одржавање и цену услуга за трећа лица;
- 23) даје и опозива прокуру у складу са законом, уз сагласност Надзорног одбора;
- 24) подноси извештај Надзорном одбору о службеном путу у иностранство;
- 25) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из делокруга Надзорног одбора;
- 26) именује и разрешава заступнике ЈКП „Градска топлана“ Ниш из категорије Осталих заступника са ограниченим овлашћењима за заступање у судским поступцима и предузимање свих правних радњи и
- 27) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Одговорност и дужности: У складу са законским прописима

Односи:

- Непосредни сарадници: Интерни ревизор, саветник за безбедност и здравље на раду, референт маркетинга, сви помоћници директора сектора, руководиоца службе заједничких послова

0.0.7.02 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ОДРЖАВАЊЕ И КОНТРОЛУ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 5 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује и руководи процесом рада у сектору производње, одржавања и контроле
- израђује методологију праћења производње топлотне енергије и трошења енергетских сировина, издаје наредбе, решења и упутства у циљу ефикасности у раду
- врши координацију рада у сектору, организује и руководи службама у сектору
- издаје налоге и учествује у изради плана одржавања и ремонта, као и праћење система одржавања и сервисирања
- одређује режим рада топлотних извора (топлана и котларница)
- Стара се о економичној потрошњи горива, контролише извршење утврђених и прописаних метода, норматива и одлука
- учествује у пријему и предаји завршених термичких објеката
- прати рад технике у производњи и даљинском систему грејања, издаје налоге за побољшање рада, прати извршење
- предлаже методе за унапређење производње и дистрибуције топлотне енергије и директно учествује у давању техничких решења и реализацији истих
- издаје налоге непосредним руководиоцима, за извршење плана ремонта система у целини
- координира радом техничког колегијума на нивоу целог предузећа
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за континуирану производњу и дистрибуцију топлотне енергије,
- одговоран је за техничку исправност и функционисање система даљинског грејања
- одговоран је за примену прописа и стандарда у раду система
- одговоран је за спровођење правила о раду дистрибутивног система
- одговоран је за квалитетно и благовремено информисање корисника о стању система даљинског грејања
- одговоран је за квалитетно обављање ремонта и благовремености у раду

- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – директор
- непосредни сарадници – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле, шефови служби производње, дистрибуције, снабдевања и одржавања и сви помоћници директора

0.0.7.03 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И НАДЗОР

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (машинско инжињерство, грађевинско инжињерство или електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 5 година радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит са лиценцом за пројектовање у складу са стеченим образовањем

Делокруг рада:

- организује, руководи и кординира рад служби у сектору, контролише рад шефова служби у сектору
- контролише законску процедуру из делокруга рада сектора и путем процедура и упутстава усмерава њихову примену
- организује рад на: изради програма развоја топлификације Града Ниша и прати његову реализацију, усаглашавању планова топлификације и гасификације Града Ниша, даје смернице за израду планских докумената од интереса за Град
- организује рад на изради дугорочних, средњорочних и годишњих планова развоја Топлане
- прати спровођење мера за побољшае ЕЕ система
- организује рад на изради инвестиционих планова за изградњу нових топлотних извора, проширењу даљинског система грејања, увођењу обновљивих извора енергије, прати њихову реализацију
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- издаје решења за именовање одговорних пројектаната на изради пројектне документације
прати њену израду и рокове за реализацију исте
- издаје решења за именовање надзорних органа на извођењу радова и стручних лица за праћење радова на прикључењу објеката будућих корисника, прати и кординира њихов рад и контролише рокове изградње, предузима потребне мере у циљу решавања евентуалних проблема
- прати рад и даје смернице за прикључење нових корисника на даљински систем грејања Топлане
- прати и предузима мере за примену и придржавање важећих прописа и стандарда из делокруга рада сектора

- прати послове на изради документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК),
- руководи и учествује у припреми годишњег програма пословања, плана набавки и извештаја о пословању у оквиру својих надлежности
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- има права да од надлежних органа тражи податке потребне за извршавање задатака сектора
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из делокруга рада сектора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран Директору предузећа

Односи:

- непосредни руководилац – Директор предузећа
- непосредни сарадници – помоћници директора осталих сектора, шеф службе за развој, шеф службе пројектовања и надзора

0.0.7.04 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука (Правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 5 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује и распоређује послове у служби
- прати прописе и стара се о благовременој измени постојећих аката
- припрема и подноси извештаје из свог делокруга (оснивачу, држ. органима, установама, надзорном одбору и директору)
- припрема седнице органа управљања предузећа
- сарађује и координира са осталим секторима и помоћницима директора
- сарађује са државним органима, јавним предузећима, установама и органима контроле(судови, инспекције, прекршајни органи, секретаријати – управе... и сл.)
- ради на решавању имовинских питања која се односе на Предузеће
- издаје налоге извршиоцима и врши контролу над извршавањем поверених послова
- учествује у припреми годишњег плана набавки
- стара се о пријему странака и правилном усмеравању ради решавања поднетих захтева
- врши израду уговора, споразума, протокола и сл.
- заступа Предузеће пред судовима и другим државним органима
- даје стручна мишљења из свог делокруга и стручну помоћ синдикату
- за свој рад непосредно одговоран директору Предузећа
- одговоран је за тачност и благовременост у извршавању свих послова из своје надлежности

- одговоран је за поступање и извршавање примљених налога од директора и за спровођење издатих налога шефовима служби
- у одсуству, напред наведене послове обавља шеф правних послова
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности и дужности:

- непосредно је одговоран Директору предузећа
- одговоран је за примену важећих прописа из делокруга рада сектора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоцац – Директор предузећа,
- непосредни сарадници –помоћници директора осталих сектора, шефови служби

0.0.7.05 ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 5 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује, руководи и кординира рад служби у сектору, контролише рад шефова служби у сектору
- контролише законску процедуру из делокруга рада сектора и путем процедура и упутстава усмерава њихову примену
- контролише рачуноводствену функцију
- контролише финансијску функцију од наплате до трошења средстава,
- контролише функцију набавке у непосредној сарадњи са шефом набавки,
- успоставља организацију рада службе јавних набавки (планирање, реализација и координација послова између извршилаца)
- издаје налоге извршиоцима и врши контролу над извршавањем поверених послова
- учествује у припреми годишњег програма пословања и плана набавки
- контролише функцију наплате у циљу изналагања најповољнијег решења за наплату у законском року
- ради на пословима достављања извештаја и информација како у предузећу (директор, Надзорни одбор, запослени), тако и према трећим лицима (оснивач, надлежна управа, добављачи, банке и остали пословни партнери)
- одговора за тачност и ажурност у вези са финансијским пословањем предузећа, за извршење комерцијалне функције и функције наплате
- директно сарађује са шефовима служби у оквиру економског сектора, а по потреби са осталим службама у предузећу
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- за свој рад директно одговара директору предузећа

Одговорности и дужности:

- непосредно је одговоран Директору предузећа

Односи:

- непосредни сарадници : помоћници директора осталих сектора, шефови служби

0.0.7.06 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује, руководи и координира рад запослених у сектору
- контролише законску процедуру из делокруга рада сектора и путем процедура и упутстава усмерава њихову примену
- учествује у изради плана набавки и плана на који се ЈН не примењује из делокруга наведеног у Служби
- издаје налоге извршиоцима и врши контролу над извршавањем поверених послова
- учествује у спровођењу поступка јавних набавки
- учествује у припреми годишњег плана набавки
- ради на пословима достављања извештаја и информација како у предузећу (директор, Надзорни одбор, запослени), тако и према трећим лицима (оснивач, надлежна управа, и остали пословни партнери), из делокруга рада сектора
- одговора за тачност и ажурност у вези са извршењем послова сектора којим руководи
- директно сарађује са инжењером за заштиту животне средине, инжењером за противпожарну заштиту, координатором за обезбеђење и унутрашњу контролу, шефом информационих технологија и архивирања, а по потреби са осталим службама у предузећу
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- за свој рад директно одговара директору предузећа

Одговорности и дужности:

- непосредно је одговоран Директору предузећа

Односи:

- непосредни сарадници : сви помоћници директора и шефови служби

0.0.7.07 ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (Економске науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство 5 година на пословима рачуноводства или радно искуство: 3 године на пословима екстерне ревизије финансијских извештаја или интерне

ревизије, или положен стручни испит и звање "овлашћени интерни ревизор у јавном сектору"; да није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање ових послова

Делокруг рада:

- интерна ревизија помаже субјекту ревизије у постизању његових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању активности и то: идентификовањем и проценом ризика у субјекту ревизије
- проценом адекватности и ефикасности система финансијског управљања и контроле у односу на идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком од стране руководиоца субјекта ревизије
- усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима
- поузданост и потпуност финансијских и других информација
- ефикасност, ефективност и економичност пословања
- заштиту информација
- извршење задатака и постизање циљева
- давањем препорука за побољшавање активности у субјекту ревизије
- интерна ревизија обавља се у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- интерни ревизор је одговоран за извршавање задатака из делокруга рада директору Предузећа
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни сарадници: Директор предузећа, сви помоћници директора и руководиоца службе заједничких послова

0.0.7.08 САВЕТНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко- технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама; радно искуство: 3 године, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду, лиценцу за обављање послова саветника за безбедност и здравље на раду.

Делокруг рада:

Саветник за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- спроводи и учествује у поступку процене ризика
- учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководиоца
- врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине
- организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком
- прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање
- организује и спроводи обуку
- запослених и других лица у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду
- представника запослених
- руководиоца
- припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад у погледу примена мера за безбедан и здрав рад.
- организује лекарске прегледе запослених
- сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду
- сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца
- прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду
- обавља послове у складу са планом превенције удеса
- саветник за безбедност и здравље на раду је дужан да свакодневно прати, контролише и извештава послодавца о примени мера за безбедност и здравље код послодавца у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду
- саветник за безбедност и здравље на раду дужан је да у писаној форми извести послодавца и представника запослених о забрани из става 1. тачка 12) Закон о безбедности и здрављу на раду
- у одсуству инжењера за заштиту животне средине мења инжењера за заштиту животне средине
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

независно и самостално обавља послове у складу са законом. Одговара за савесно и професионално обављање свих поверених послова

Дужан је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

непосредни руководиоца: послодавац/директор

непосредни сарадници: помоћници директора, инжењер за заштиту животне средине и инжењер за противпожарну заштиту, остали руководиоци и запослени

1. СЕКТОР ПРОИЗВОДЊЕ , ОДРЖАВАЊА И КОНТРОЛЕ

1.0.7.01 РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ПРОИЗВОДЊЕ, ОДРЖАВАЊА И КОНТРОЛЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- координира радом свих служби на нивоу сектора
- у току грејне сезоне, редовно води састанке са шефовима служби и договара активности на дневном нивоу, а по истеку грејне сезоне периодично у складу са потребама организације посла
- проверава спровођење свих активности на нивоу сектора
- учествује у изради плана ремонта и сервисирања и прати спровођење истих на нивоу сектора
- стара се о спровођењу режима рада топлотних извора и котларница
- контролише спровођење прописаних мера у погледу одржавања и хигијене објеката сектора, топлотних извора и подстаница
- предлаже методе за унапређење производње и дистрибуције топлотне енергије и директно учествује у давању техничких решења и стара се о спровођењу истих
- стара се о економичној потрошњи горива, контролише извршење утврђених и прописаних метода, норматива и одлука
- прати рад технике у производњи и даљинском систему грејања, издаје налоге за побољшање рада у сарадњи са Техничким директором и прати извршење
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду,
- обавља и остале послове из делокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца
- спроводи активности и доставља информације медијима и порталу Топлане о стању система, хаваријама и прекидима у снабдевању топлотном енергијом
- мења Техничког директора у случају његовог одсуства или привремене спречености за рад

Одговорност и дужности:

- одговоран је за континуирану производњу и дистрибуцију топлотне енергије
- одговоран је за техничку исправност и функционисање система даљинског грејања
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

- одговоран је за примену прописа и стандарда у раду система
- одговоран је за спровођење правила о раду дистрибутивног система,
- одговоран је за квалитетно и благовремено информисање корисника о стању система даљинског грејања
- одговоран је за квалитетно обављање ремонта и благовремености у раду

Односи:

- непосредни руководиоцац – Помоћник директора за производњу, одржавање и контролу
- непосредни сарадници – шефови служби производње, дистрибуције, снабдевања, одржавања и електро

1.1 СЛУЖБА ПРОИЗВОДЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1.1.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Посебан услов: положен стручни испит

Делокруг рада:

- организује и руководи процесом рада у топлотним изворима и за то је непосредно одговоран Техничком директору
- дефинише и коригује технолошка упутства за рад сваке котларнице, а у складу са техничким прописима и Правилником о заштити на раду
- прати процес производње топлотне енергије и трошења енергетских сировина,
- врши координацију рада у топлотним изворима
- учествује у изради плана одржавања и ремонта, као и у систему праћења одржавања и сервисирања
- одређује режим рада појединих енергетских постројења, у сарадњи са претпостављеним
- израђује динамички план потреба за енергентима, за све топлотне изворе (месечни, за грејну сезону и годишње), о чему обавештава претпостављеног
- даје предлог за распоређивање и замену извршиоца ради континуираног функционисања система Техничком директору

- стара се о економичној потрошњи горива, контролише извршење утврђених и прописаних метода, норматива и одлука и обавештава предпостављеног
- учествује у пријему и предаји нових и реконструкцији постојећих топлотних извора по налогу предпостављеног и у сарадњи са њим
- одговоран је за континуирану производњу топлотне енергије
- стара се о стању објеката котларница, димњака, резервоара и даје предлог за санацију евентуалних оштећења у процесу рада
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- предлаже методе за унапређење производње и дистрибуције топлотне енергије
- обавештава надлежно лице о евентуалним штетама на топлотним изворима ради обраћања осигуравајућем друштву
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.

Одговорност и дужности:

- одговоран је за континуирану производњу и дистрибуцију топлотне енергије
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за техничку исправност и функционисање система
- одговоран је за примену прописа и стандарда у раду система
- одговоран је за спровођење правила о раду а према колективном уговору
- одговоран је за квалитетно обављање ремонта и благовремености у раду

Односи:

непосредни руководиоцац – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле

непосредни сарадници – помоћник шефа производње топлотне енергије, инжењер производње топлотне енергије, инжењер аутоматике топлана и котларница, инжењер за хемијску припрему воде, руководиоци и помоћници групе котларница, главни машинисти и машинисти котларница и руковоаоци котларница

1.1.4.02 ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ ПРОИЗВОДЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Услови: Средња стручна спрема техничког смера односно специјалистичко образовање техничког смера (IV и V степен стручности);

Делокруг рада:

- свакодневна контрола исправности погона и старта, одржавање контакта са руководиоцима групе котларница и обавештавање претпостављеног о евентуалним кваровима, отказима система и осталим могућим проблемима, за шта је непосредно одговоран шефу производње топлотне енергије

- врши евиденцију о дневном и месечном утрошку енергената о чему сачињава писмени извештај, сарађује са комерцијалном службом и извештава их о потребама за енергентима
- свакодневно води евиденцију о спољној температури, губицима воде и испорученој топлотној енергији где год за то постоје технички услови
- води евиденцију о потребном материјалу и резервним деловима и стара се да се благовремено набаве, и води евиденцију набавке
- сакупља и контролише извештаје о раду у смени, књиге радних података котла и мреже и формуларе о радним обавезама руковођа у смени за претходни месец у свим котларницама обавештава шефа производње
- учествује у реализацији плана текућег и инвестиционог одржавања и ремонта,
- прецизно евидентира сваку сервисну интервенцију на топлотним изворима и по томе прави базу података
- у сарадњи са руководиоцима групе котларница, а уз сагласност шефа службе производње топлотне енергије прави радни распоред запослених у топланама и котларницама и води евиденцију о радном времену и врши израду радне листе на нивоу службе и исту доставља Администратору документације и преписке ради обрачуна зарада и превоза
- води евиденцију и подноси писмене извештаје о коришћењу годишњих одмора и зарађених дана
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- стара се о потребама хигијенских средстава у топланама и котларницама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и остале послове из делокруга свог рада по налогу непосредног руководиоца
- свакодневно извештава Шефа службе производње топлотне енергије и Техничког директора о стању система
- у сарадњи са Техничким директором и Главним инжењером службе производње топлотне енергије, организује рад службе у одсуству Шефа службе производње топлотне енергије

Одговорност и дужности:

- одговоран је за континуирану производњу и дистрибуцију топлотне енергије
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за техничку исправност и функционисање система
- одговоран је за примену прописа и стандарда у раду система
- одговоран је за спровођење правила о раду а према колективном уговору
- одговоран је за квалитетно обављање ремонта и благовремености у раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.

Односи:

непосредни руководиоцац - шеф службе производње топлотне енергије

непосредни сарадници – главни инжењер службе производње топлотне енергије, инжењер аутоматике топлана и котларница, инжењер за хемијску припрему воде, руководиоци групе котларница

1.1.7.03 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ПРОИЗВОДЊЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко -технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- предлаже и стара се о свим мерама за оптималан рад котлова и превентивном одржавању уређаја у топлотним изворима
- ажурира и евидентира техничку документацију о топлотним изворима водећи рачуна о свим променама на уређајима и снимањем на терену
- предлаже, учествује и стара се о извршавању плана ремонта топлотних извора
- контролише параметре рада котлова, горионика, пумпи и осталих уређаја у циљу економичног функционисања постројења
- организује вођење евиденције о дневном и месечном утрошку енергената
- прави и спроводи план чишћења котлова у току и ван грејне сезоне
- прави план и врши контролу, чишћења и конзервирања котлова
- врши преглед котлова са пламено – димне и водене стране и спроводи потребну санацију
- води евиденцију о стању резервних делова и опреме и организује њихову набавку уз сагласност непосредног руководиоца
- организује вођење евиденције и кварова и даје предлоге за њихово решавање,
- стара се о превентивним мерама за очување континуитета рада,
- прецизно евидентира сваку сервисну интервенцију на топлотним изворима и по томе прави базу података
- израђује планове годишњих одмора и коришћење слободних дана и обавештава претпостављеног
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

- за обављање задатака непосредно је одговоран шефу службе производње топлотне енергије

Одговорност и дужности:

- одговоран је за континуирану производњу и дистрибуцију топлотне енергије
- одговоран је за техничку исправност и функционисање система
- одговоран је за примену прописа и стандарда у раду система
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за спровођење правила о раду а према колективном уговору
- одговоран је за квалитетно обављање ремонта и благовремености у раду

Односи:

непосредни руководилац - шеф службе производње топлотне енергије

непосредни сарадници - инжењер аутоматике топлана и котларница, помоћник шефа службе производње топлотне енергије, инжењер за хемијску припрему воде, руководиоци групе котларница

1.1.6.04 ИНЖЕЊЕР АУТОМАТИКЕ ТОПЛАНА И КОТЛАРНИЦА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама односно на студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- ради на извршавању плана текућег и инвестиционог одржавања и ремонта топлана и котларница
- води евиденцију о параметрима енергетских постројења и врши превентивне прегледе електроенергетских постројења, ради правилног експлоатисања
- води евиденцију о потребним резервним деловима топлана и котларница
- организује вођење евиденције о месечним потрошњама електричне енергије и предлаже и стара се за максимално смањење електроенергетских губитака,
- врши преглед електроенергетских постројења у котларницама, трафостаницама
- контролише рад напајања котларница, Циркулационих пумпи, осветљења у топлана и котларницама
- даје инструкције за квалитетно обављање посла на сервисирању електричних инсталација у котларницама
- контролише рад пумпних агрегата
- читава утрошак електричне енергије у топланама
- контролише исправност калориметара са својим сарадницима
- стара се о обезбеђењу погонских упутстава за електроопрему у трафостаницама и котларницама, као и одговарајућих шема деловања аутоматике

- предлаже пројектна и фактичка решења с којима се остварује економичније и целисходније разрешавање питања из делокруга рада
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- предлаже и учествује у пројектовању аутоматике и даљинског управљања котларница
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за стање електро опреме и аутоматике у тпанама и котларницама

Односи:

непосредни руководиоца – шеф службе производње топлотне енергије
 непосредни сарадници – - помоћник шефа службе производње топлотне енергије, главни инжењер производње топлотне енергије, инжењер за хемијску припрему воде, руководиоци групе котларница

1.1.7.05 ИНЖЕЊЕР ЗА ХЕМИЈСКУ ПРИПРЕМУ ВОДЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља природно -математичких наука (Физичко- хемијске науке), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- стара се о свим мерама за превентивно одржавање квалитета техничке воде у постројењима, према важећим прописима и техничким нормативима
- врши редовна испитивања и анализе радног медија на топлотним изворима
- по потреби врши испитивање и анализу радног медија на дистрибутивном систему и унутрашњим грејним инсталацијама
- ажурира техничку документацију о стању радних медија водећи рачуна о свим променама снимањем на терену, води евиденцију о дневном и месечном утрошку хемијских средстава
- стара се о превентивним мерама за очување континуитета рада
- израда предлога плана за инвестициона улагања везаних за хемијске третмане обраде воде, осталих медија и постројења
- организује вођење евиденције о дневном и месечном утрошку воде, соли и адитива
- врши преглед стања и организује хемијско прање котлова

- стара се о стању система за хемијску припрему воде и организује њихов ремонт
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршење задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за хемијску исправност воде у систему према важећим стандардима

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе производње топлотне енергије
 непосредни сарадници – главни инжењер производње топлотне енергије, главни инжењер аутоматике топлана и котларница, помоћник шефа службе производње топлотне енергије, руководиоци групе котларница

1.1.4.06 РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема или специјалистичко образовање без обзира на смер (IV и V степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковаоца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите, завршена обука из области АДР-а.

Делокруг рада:

- организује производњу и дистрибуцију топлотне енергије у групи котларница према дефинисаним групама котларница, према технолошком упутству за рад, а у складу са техничким прописима и за то је непосредно одговоран шефу службе производње топлотне енергије
- примењује дефинисане режиме рада топлотних извора у сарадњи са претпостављеним
- издаје налоге и организује рад заменика руководиоца групе котларница, главним машинистама котларница, машинистама котларница и руковаоцима котларница у циљу функционисања свих делова постројења и одржавања прописаних параметара
- контролише рад заменика руководиоца групе котларница, главних машиниста котларница, машиниста котларница и руковаоца котларница
- контролише извештај о раду у смени, књигу радних података котла и мреже и формулар о радним обавезама радника у смени за претходни дан и о евентуалним недостацима или неправилном раду постројења обавештава шефа производње топлотне енергије
- читава калориметре са својим сарадницима и доставља извештај помоћнику шефа службе производње топлотне енергије

- води евиденцију о дневном, месечном утрошку енергената, соли, адитива и осталог потрошног материјала у својој групи котларница
- у сарадњи са помоћником шефа службе производње топлотне енергије, а према одобрењу шефа производње топлотне енергије прави радни распоред људи у групи котларница и води евиденцију о радном времену
- врши контролу пријема и истовара горива и потписује налоге за пријем и издавање горива
- врши контролу уношења алкохола и других опојних средстава запослених
- врши контролу услова рада, хигијене просторија погона и одговара за уредност простора око објекта котларнице
- извештава шефа производње топлотне енергије о свим недостацима и кваровима у групи котларница и приступа њиховом отклањању
- обавезан је да благовремено обавештава помоћника шефа службе производње топлотне енергије о стању горива и потребама, као и о другим потрошним материјалима, води бригу и евиденцију о редовном одржавању уређаја на котловима и котловским постројењима
- учествује у изради планова ремонта и одржавања
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за непосредну примену прописаних мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- одговоран је за одржавање хигијене топлане и свих помоћних просторија
- одговоран је за одржавање котлова, уређаја на котловима, постројењима и машинама топлане, према погонским упутствима
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за стање енергената у резервоарима

Односи:

непосредни руководилац – шеф производње топлотне енергије

непосредни сарадници – помоћник шефа производње топлотне енергије, главни инжењер производње топлотне енергије, главни инжењер аутоматике топлана и котларница, инжењер за хемијску припрему воде, руководиоци и заменици групе котларница, главни машинисти и машинисти котларница и руковооци котларница

1.1.4.07 ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ГРУПЕ КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер или специјалистичко образовање без обзира на смер (IV и V степен стручности)

Посебан услов: уверење, диплому или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковоаоца котловским постројењима, положен испит из области против пожарне заштите, завршену обуку из области АДР-а

Делокруг рада:

- организује производњу и дистрибуцију топлотне енергије у групи котларница у смени и у одсуству руководиоца групе котларница према технолошком упутству за рад а у складу са техничким прописима и Правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу групе котларница

- издаје налоге и организује рад, главним машинистама котларница, машинистама котларница и руковаоцима котларница у циљу функционисања свих делова постројења и одржавања прописаних параметара у сарадњи са руководиоцем групе котларница
- контролише рад главних машиниста котларница, машиниста котларница и руковаоца котларница
- ради у смени према припремљеном распореду и обавља послове из делокруга рада главних машиниста котларница, машиниста котларница и руковаоца котларница
- контролише извештај о раду у смени, књигу радних података котла и мреже и формулар о радним обавезама радника у смени за претходни дан и о евентуалним недостацима или неправилном раду постројења обавештава руководиоца групе котларница
- врши контролу пријема и истовара горива
- врши контролу уношења алкохола и других опојних средстава запослених
- извештава руководиоца групе котларница о свим недостацима и кваровима у групи котларница и приступа њиховом отклањању, а у његовом одсуству извештава Шефа службе производње топлотне енергије
- обавезан је да благовремено обавештава помоћника шефа службе производње топлотне енергије о стању горива и потребама, као и о другим потрошним материјалима, води бригу и евиденцију о редовном одржавању уређаја на котловима и котловским постројењима у одсуству руководица групе котларница
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- обавља и све послове руководиоца групе котларница у случају његовог одсуства или спречености

Одговорност и дужности:

- одговоран је за непосредну примену прописаних мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- одговоран је за одржавање хигијене топлане и свих помоћних просторија
- одговоран је за одржавање котлова, уређаја на котловима, постројењима и машинама топлане, према погонским упутствима

Односи:

- непосредни руководицац – Руководилац групе котларница
- непосредни сарадници – помоћник шефа службе производње топлотне енергије, главни инжењер производње топлотне енергије, главни инжењер аутоматике топлана и котларница, инжењер за хемијску припрему воде, главни машинисти и машинисти котларница и руковаоци котларница

1.1.4.08 ГЛАВНИ МАШИНИСТА ГРУПЕ КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер или специјалистичко образовање (IV и V степен стручности);

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковаоца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује производњу топлотне енергије у групи котларница према технолошком упутству за рад, а у складу са техничким прописима и правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу групе котларница,
- самостално рукује котловима, котловским уређајима, пратећим машинама и постројењима великог и малог капацитета у складу са техничким прописима, погонским могућностима и правилником о заштити на раду
- стара се о стању постројења за хемијску припрему воде и обавља редован сервис и чишћење у групи котларница
- обезбеђује нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара
- одржава котлове, уређаје на котловима, постројењима и машинама у групи котларница за функционално нормалан рад
- усклађује параметре из групе котларница и стара се о поштовању температурног режима сваког топлотног извора из групе котларница
- извештава руководиоца групе котларница о свим недостацима и кваровима и приступа њиховом отклањању са машинистима котларница и руковаоцима котларница
- контролише рад машиниста и руковаоца котларница
- стара се за одржавање хигијене у групи котларница и свих помоћних просторија
- води и контролише извештај о раду у смени, књигу радних података котла и мреже и формулар о радним обавезама руковаоца у смени за претходни дан и о евентуалним недостацима или неправилном раду постројења обавештава шефа производње
- ради на руковању и одржавању инсталација за транспорт, припрему воде и горива
- одржава уређаје на котловима и котловским постројењима
- обавља послове машинисте котларнице и руковаоца котларнице
- врши пријем и истовар горива
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- стара се о примени плана заштите од пожара у котларици
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- по налогу шефа производње топлотне енергије и руководиоца топлотних извора обавља и остале послове из делокруга свог рада

Одговорност и дужност:

- одговоран је за непосредну примену прописаних мера заштите раду
- одговоран је за одржавање хигијене топлане и свих помоћних просторија
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Односи:

- непосредни руководиоца – руководиоца групе котларница и заменик руководиоца групе котларница
- непосредни сарадници – главни машинисти котларнице и руковооца котларница
-

1.1.3.09 ГЛАВНИ МАШИНИСТА КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (III и IV степен стручности) ;

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковооца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује производњу топлотне енергије на топлотном извору према технолошком упутству за рад, а у складу са техничким прописима и правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу групе котларница
- самостално рукује котловима, котловским уређајима, пратећим машинама и постројењима великог капацитета у складу са техничким прописима, погонским могућностима и правилником о заштити на раду
- стара се о стању постројења за хемијску припрему воде у котларници и обавља редован сервис и чишћење
- обезбеђује нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара у котларници
- одржава котлове, уређаје на котловима, постројењима и машинама котларнице који функционално обезбеђују нормалан рад
- извештава руководиоца групе котларница о свим недостацима и кваровима и приступа њиховом отклањању са машинистима котларница и руковооцима котларница
- контролише рад машиниста и руковооца котларница
- стара се за одржавање хигијене топлане и свих помоћних просторија
- води и контролише извештај о раду у смени, књигу радних података котла и мреже и формулар о радним обавезама руковооца у смени за претходни дан и о евентуалним недостацима или неправилном раду постројења обавештава шефа производње
- ради на руковању и одржавању инсталација за транспорт, припрему воде и горива
- одржава уређаје на котловима и котловским постројењима
- обавља послове машинисте котларнице и руковооца котларнице
- врши пријем и истовар горива
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције, ремона и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- стара се о примени плана заштите од пожара у котларници

- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом производње и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- Одговорност; дужност:
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за одржавање хигијене топлане и свих помоћних просторија

Односи:

- непосредни руководиоцац – руководиоцац групе котларница
- непосредни сарадници – машинисти котларнице и руковоаоц котларница

1.1.3.10 МАШИНИСТА КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (III и IV степен стручности);

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковоаоца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите

Делокруг рада:

- самостално рукује котловима, котловским уређајима, пратећим машинама и постројењима великог капацитета у складу са технолошким упутством за рад, погонским могућностима и правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу групе и помоћнику групе котларница
- обезбеђује нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара
- стара се о стању постројења за хемијску припрему воде и обавља редован сервис и чишћење
- одржава котлове, уређаје на котловима, постројењима и машинама топлане који функционално обезбеђују нормалан рад
- контролише рад руковоаоца котларница
- свакодневно уписује стање производних капацитета у извештај о раду у смени параметре рада котлова и мреже у књигу радних података котла и мреже и попуњава формулар о радним обавезама руковоаоца у смени
- стара се за одржавање хигијене котларнице и свих помоћних просторија
- ради на руковању и одржавању инсталација за транспорт, припрему воде и горива
- извештава о свим недостацима и кваровима и приступа њиховом отклањању
- одржава уређаје на котловима и котловским постројењима
- врши пријем и истовар горива
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције, ремонта и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за непосредну примену, делокруга рада
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – руководиоцац и заменик руководиоца групе котларница,
непосредни сарадници – руковоаоци котларница

1.1.3.11 РУКОВАЛАЦ КОТЛАРНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (II и III степен стручности);

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковаоца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите

Делокруг рада:

- самостално рукује котловима и свим уређајима у котларницама у складу са технолошким упутством за рад, техничким прописима и Правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу и помоћнику руководиоца групе котларница у смени
- стара се за нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара групе котларница
- стара се о стању постројења за хемијску припрему воде и обавља редован сервис и чишћење
- врши пријем и истовар горива
- учествује у гашењу пожара
- врши контролу уношења запаљивих течности и материјала од стране неовлашћених лица
- свакодневно уписује стање производних капацитета у извештај о раду у смени, параметре рада котлова и мреже у књигу радних података котла и мреже и попуњава формулар о радним обавезама руковаоца у смени
- извештава о свим недостацима и кваровима и приступа њиховом отклањању
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за одржавање котлова, подмазивање и чишћење машина, уређаја, инструмената у котларници и стара се о хигијени котларнице и помоћних просторија
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоца – руководиоца и помоћник руководиоца групе котларница

непосредни сарадници – главни машиниста и машиниста котларница

1.1.2.12 ПОМОЋНИК РУКОВАОЦА КОТЛАРНИЦА

Услови: Основно образовање или средња стручна спрема другог степена стручности без обзира на смер (I и II степен стручности),

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима руковаоца котловским потројењима, положен испит из области против пожарне заштите,

Делокруг рада:

- самостално рукује котловима и свим уређајима у котларницама до 3,5 MW капацитета у складу са технолошким упутством за рад, техничким прописима и

правилником о заштити на раду и за то је непосредно одговоран руководиоцу и помоћнику руководиоца групе котларница у смени

- стара се за нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара групе котларница
- стара се о стању постројења за хемијску припрему воде и обавља редован сервис и чишћење
- врши пријем и истовар горива
- учествује у гашењу пожара
- врши контролу уношења запаљивих течности и материјала од стране неовлашћених лица
- свакодневно уписује стање производних капацитета у извештај о раду у смени параметре рада котлова и мреже у књигу радних података котла и мреже и попуњава формулар о радним обавезама руководиоца у смени
- извештава о свим недостацима и кваровима и приступа њиховом отклањању
- ван сезоне ради на пословима одржавања, реконструкције и припреми погона за наредну сезону у складу са својим квалификацијама
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.
- Одговорност и дужности:
- одговоран је за одржавање котлова, подмазивање и чишћење машина, уређаја, инструмената у котларници и стара се о хигијени котларнице и помоћних просторија
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоца – руководиоца и помоћник руководиоца групе котларница

непосредни сарадници – главни машиниста и машиниста котларница, руковооц котларница

1.2 СЛУЖБА ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

1.2.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- организација рада службе
- координација рада са осталим службама у Сектору производње, одржавања и контроле
- координација рада са другим организационим целинама у оквиру предузећа
- обезбеђење јединствене технологије рада дистрибутивног система

- праћење прописа из области дистрибуције топлотне енергије и заштите животне средине
- праћење и упознавање са новим технологијама у области дистрибуције топлотне енергије
- анализа процеса дистрибуције топлотне енергије
- сарадња на изради техничких подлога за реконструкцију дистрибутивног система и изградњу новог
- израда извештаја и планова у дистрибуцији топлотне енергије
- учешће у изради режима рада дистрибутивног система
- учешће у изради смерница и критеријума за израду планова развоја система за дистрибуцију топлотне енергије у циљу рационализације и повећању енергетске ефикасности система
- планирање набавке потребног материјала за ремонт, резервних делова, алата и прибора за несметан и поуздан рад
- контрола реализације послова дистрибуције топлотне енергије
- контрола хаваријског, текућег и инвестиционог одржавања система, као и инвестиционих послова у сектору производње и одржавања
- учествовање у припреми тендерских документација
- врши надзор извођења радова на дистрибутивном систему
- праћење стања система и контрола примене задатих вредности
- едукација и упознавање радника са функционисањем система, новоуграђеним типовима опреме и уређаја у топлотним подстанцима и на вреловодној мрежи
- ажурирање техничке базе података система даљинског грејања
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанце
- израђује распоред рада извршиоца по сменама и евентуалних замена извршиоца, ради континуираног функционисања система уз сагласност непосредног руководиоца
- врши анализу и чување оверених радних налога
- израђује планове годишњих одмора и коришћење слободних дана
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за континуирану целодневну организацију службе дистрибуције

Односи:

- непосредни руководиоца – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле
- непосредни сарадници – шеф службе производње, шеф службе одржавања, главни инжењери, координатор возног парка, координатор електротехничке групе, пословођа машинског одржавања

1.2.7.02 КООРДИНАТОР СЛУЖБЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (грађевинско инжињерство, машинско инжињерство) или из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (менаџмент и бизнис), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- учествује у припреми и организацији рада у одржавању издавањем оперативних налога
- организује демонтажу мерача утрошка топлотне енергије ради оверавања и сервиса, преузимање од стране овлашћене лабораторије, враћање на систем
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова
- предлаже и стара се о извршавању редовног одржавања и ремонта у оквиру службе
- обавља анализу, израђује извештаје и предлаже мере за развој делатности
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала у подстанцима
- ради на пословима организације контроле и регулације протока воде на систему даљинског грејања
- контролише и прати параметре топлотне енергије у подстанцима и кућним инсталацијама
- формира документацију о измереним параметрима и уноси податке у пасош подстанца
- врши мониторинг над оперативним системом за даљинско управљање топлотним подстанцима
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанце
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- обавља и друге послове у складу са захтевима службе

Одговорност и дужности:

- предлаже оптимална решења у делокругу свога рада, предлаже стандардизацију елемената
- одговоран је за чување оригинала и архивске копије извештаја
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф дистрибуције топлотне енергије
непосредни сарадници –главни инжењер грађевинске оперативе, главни инжењер аутоматике подстанца, главни инжењер регулације подстанца, пословођа хитних интервенција

1.2.4.03 РЕФЕРЕНТ СЛУЖБЕ ДИСТРИБУЦИЈЕ

Услови: Средња средња стручна спрема без обзира на смер или специјалистичко обезовање без обзира на смер (IV и V степен стручности);

Делокруг рада:

- издаје радне налоге по упутству непосредног руководиоца
- евиденција интервенција на топоводима, статистички подаци
- организација припреме интервенције, координација са осталим јавним предузећима и комуналном полицијом у вези обезбеђења локације радова
- рад на терену по налогу непосредног руководиоца
- евиденција шахти на топоводима
- води евиденцију материјала и радова као и требовање истих у циљу квалитетног текућих одржавања и годишњег ремонта
- врши пријаву кварова на топоводној мрежи и поставља основне податке о насталој штети сектору за правне и опште послове
- Формира документацију о дистрибутивној топоводној мрежи
- врши координацију са економским сектором (праћење јавних набавки, финансијска евиденција топовода и подстанца, ажурирање података, шифрирање изведеног стања топовода)
- врши координацију са Правним сектором у вези судских процеса, дописа и одговора корисницима
- води досије запослених у служби дистрибуције
- остали послови у склопу рада предузећа неопходни за нормално функционисање система
- одговоран за тачност и ажурност података
- води евиденцију о радном времену и врши израду радне листе на нивоу службе и исту доставља Администратору документације и преписке ради обрачуна зарада и превоза
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф дистрибуције топлотне енергије

непосредни сарадници – грађевински инжењер, пословођа хитних интервенција, координатор службе снабдевања, сектор правних и општих послова, сектор економских послова

1.2.6.04 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР РЕГУЛАЦИЈЕ ПОДСТАНИЦА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ или у трајању од четири године на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- у одсуству Шефа Службе дистрибуције управља радом службе
- учествује у припреми и организацији рада у одржавању издавањем оперативних налога
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова
- учествује у припреми програма и задатака
- организује вођење евиденције кварова и активно учествује у њиховом решавању
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- предлаже и стара се о извршавању редовног одржавања и ремонта у оквиру службе
- обавља стручну анализу, израђује извештаје и предлаже мере за развој делатности
- ради на дефинисању и отклањању кварова и неправилности у раду уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику подстанца
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала у подстанцама
- подешава рад циркулационог система и прати рад аутоматике
- ради на пословима организације контроле и регулације протока воде на систему даљинског грејања
- врши регулацију рада регулатора протока и провери расподелу истог ради уравнотежења грејања
- учествује у изради планова регулације целокупне мреже топловода и топлотних подстанца
- даје предлоге за разрешавање насталих проблема у делу регулације,
- организује и надзире рад изабраног извођача реконструкције елемената топлотне подстанце
- контролише и прати параметре топлотне енергије у подстанцама и кућним инсталацијама и даје предлоге за разрешење и сам разрешава са својим сарадницима
- утврђује методе за правилну регулацију система даљинског грејања
- прати техничка достигнућа за правилну регулацију система даљинског грејања
- формира документацију о измереним параметрима

- врши мониторинг над оперативним системом за даљинско управљање топлотним подстанцима
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанце
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- стара се о регулацији рада топлотних подстанца
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе дистрибуције

непосредни сарадници – главни инжењер топловода, пословођа хитних интервенција координатор возног парка, координатор електротехничке групе, пословођа машинског одржавања и помоћници пословође машинског одржавања

1.2.6.05 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ТОПЛОВОДА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ односно четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- ради на отклањању кварова и неправилности у раду топловодне мреже
- одговоран за рад и побољшавање рада, регулацију и смањење губитака воде
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала на топоводима
- подешава рад вентила на топоводима, врши регулацију мреже
- учествује у изради планова санације цурења целокупне мреже топловода
- даје предлоге за разрешавање насталих проблема
- ради на пословима организације контроле и регулације протока воде на систему даљинског грејања
- врши благовремено планирање набавке делова за одржавање и ремонт топловода,
- користи уређаје за откривање цурења, апарата за ултразвучно мерење протока и термовизијске камере
- формира документацију о измереним параметрима
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанце
- по потреби, обавља задатке дежурног смене

- прати техничка достигнућа за правилну регулацију система даљинског грејања
- остали послови у склопу струке неопходни за нормално функционисање система
- за послове из свог делокруга рада одговоран је шефу дистрибуције
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- стара се о регулацији рада топлотних подстанца
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом и осталим запосленима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- Одговорност и дужности:
- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- Односи:
- непосредни руководиоцац – шеф дистрибуције топлотне енергије
- непосредни сарадници – оператери за мерење и регулацију и пословођа хитних интервенција, пословођа машинског одржавања и пословођа електротехничког одржавања

1.2.6.06 ИНЖЕЊЕР ТОПЛОВОДА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање три године у обиму од најмање 180 ЕСПБ односно у трајању од четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- ради на припреми оперативног плана одржавања, ремонта и сервисирања опреме у систему дистрибуције топлотне енергије до топлотних подстанца
- учествује у изради плана текућег одржавања опреме за дистрибуцију топлотне енергије
- планира потребне радове и потребан материјал, као и благовремено требовање истих у циљу квалитетног текућег одржавања и годишњег ремонта топловода
- издаје радне задатке запосленима у служби, врши контролу радних налога и стара се о њиховом квалитетном извршењу
- непосредно ради на организацији посла на отклањању кварова на опреми и уређајима за дистрибуцију топлотне енергије до топлотних подстанца,
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала на топоводима
- врши пријаву кварова на топоводној мрежи и доставља основне податке о насталој штети, сектору за правне и опште послове
- врши контролу стања опреме и уређаја у склопу дистрибуције топлотне енергије и стара се о примени средстава заштите за запослене који обављају интервенције,

- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- обавештава дежурне у топланама и котларницама о пражњењу и пуњењу мреже
- о критичном цурењу обавештава непосредног руководиоца
- у контакту са руководиоцем машинске групе прибавља постојећу пројектну документацију за интервенције на мрежи
- формира документацију о мрежи
- у консултацији са пословођама даје предлог решења интервенције
- пре раскопавања консултује грађевинског инжењера, обавештава комуналну инспекцију локацији и времену почетка и трајања интервенције
- даје податке за спецификацију радова, времена и материјала потребних за обрачун радних налога
- врши анализу и чувању оверених радних налога
- даје предлоге за превентивно деловање на мрежи (на основу броја интервенција, старости мреже и сл.)
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанице
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- за послове из свог делокруга рада одговоран је шефу дистрибуције
- помаже на припреми оперативног и плана одржавања, ремонта и сервисирања опреме на дистрибутивном систему
- спроводи оперативни и план одржавања по сменама, ремонта и сервисирања опреме у топлотним подстаницама, ради континуираног функционисања система у току грејне сезоне
- планира потребне радове и потребан материјал, као и благовремено требовање истих у циљу квалитетног одржавања и ремонта
- врши организацију и контролу над извођењем радова
- издаје радне задатке запосленима у служби дистрибуције, врши контролу радних налога и стара се о њиховом квалитетном извршењу
- врши пријаву кварова на термичким подстаницама и доставља основне податке о насталој штети, сектору за правне и опште послове
- врши контролу стања опреме и уређаја термичких подстаница и унутрашњих грејних инсталација
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- прати стање исправности топлотних подстаница
- издаје радне налоге за интервенције и стара се о примени средстава заштите за запослене
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоца – шеф службе дистрибуције

- непосредни сарадници –главни инжењер топловода, грађевински инжењер, пословођа хитних интервенција, пословођа машинског одржавања

1.2.4.07 ГЛАВНИ СЕРВИСЕР РЕГУЛИСАЊА ПОДСТАНИЦА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (III и IV степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- ради на пословима контроле и регулације протока воде на систему даљинског грејања,
- одговоран је за веродостојност података о измереним параметрима и исте доставља шефу дистрибуције
- ради на отклањању кварова и неправилности у раду уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику топлотних подстанци
- одговоран за рад и побољшавање рада елемената подстанци како би исти радили са највећим степеном искоришћења
- подешава рад циркулационог система и прети рад аутоматике
- подешава рад регулационих вентила у топлотним подстанцима и проверава расподелу истог ради уравнотежења грејања, врши мерење протока апаратом за ултразвучно мерење
- даје предлоге за разрешавање насталих проблема у делу регулације
- утврђује методе за правилну регулацију система даљинског грејања
- формира документацију о измереним параметрима
- врши мониторинг над оперативним системом за даљинско управљање термичким подстанцима
- читавање мерача утршка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанци
- врши тражење цурења на дистрибутивној мрежи апаратом за ултразвучно мерење и термовизијском камером, непосредно рукује и ради са ултразвучним апаратом за мерење протока
- евидентира дијаграме рада система за детекцију цурења предизолованих цеви,
- врши уградњу, контролу и подешавање аутоматске допуне система инсталације зграде
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
-

Односи:

непосредни руководилац – шеф дистрибуције топлотне енергије

непосредни сарадници – инжењер топловода и подстанца, пословођа хитних интервенција
пословођа машинског одржавања и пословођа електротехничког одржавања

1.2.6.08 ПОСЛОВОЋА ХИТНИХ ИНТЕРВЕНЦИЈА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжењерство или области грађевинско инжењерство), на студијама I степена основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује рад екипе за хитне интервенције, санације цурења на дистрибутивном систему
- учествује у изради плана текућег одржавања опреме за дистрибуцију топлотне енергије
- издаје радне задатке сервисерима хитних интервенција и стара се о њиховом квалитетном извршењу
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- непосредно ради на организацији посла на отклањању кварова на систему дистрибуције топлотне енергије до топлотних подстанца
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- врши пријаву кварова на топловодној мрежи и доставља основне податке о насталој штети, сектору за правне и опште послове
- врши контролу стања опреме и уређаја у склопу дистрибуције топлотне енергије и стара се о примени средстава заштите за запослене који обављају интервенције
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду и да се стара о примени истих од стране сервисера хитних интервенција
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- обавештава дежурне у топланама и котларницама о пражњењу и пуњењу мреже
- о критичном цурењу обавештава непосредног руководиоца
- формира документацију о мрежи
- даје предлог решења хитне интервенције
- пре раскопавања консултује грађевинског инжењера, обавештава комуналну инспекцију локацији и времену почетка и трајања интервенције
- даје податке за спецификацију радова, времена и материјала потребних за обрачун радних налога
- даје предлоге за превентивно деловање ради побољшања рада дистрибутивне мреже (на основу броја интервенција, старости мреже и сл.)
- обавља задатке дежурног смене

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководилац – шеф дистрибуције топлотне енергије,
непосредни сарадници – грађевински инжењер, пословођа машинског одржавања и пословођа електротехничког одржавања.

1.2.3.09 СЕРВИСЕР ХИТНИХ ИНТЕРВЕНИЦИЈА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (III и IV степен стручности);

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат/потврда о оспособљености за рад на пословима аутогеног или електро заваривача или заваривача пластичних материјала.

Делокруг рада:

- обавља послове заваривања првенствено на примарном делу мреже (топловодне инсталације, прикључна подстанција), а по потреби и осталим деловима система,
- самостално интервенише на отклањању сложених кварова, а по налогу пословође, односно шефа дистрибуције
- обавља интервенције на замени дотрајалих цеви или монтажи нових одговарајућим поступком заваривања уз примену мера заштите на раду
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- приликом затварања и отварања вентила на топловоду, обавезан је да позове дежурног у котларници ради координације рада
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду
- за послове из свог делокруга рада одговоран је шефу дистрибуције, односно пословођи хитних интервенција
- остали послови у склопу струке неопходни за нормално функционисање система
- обавља све послове на одржавању и сервисирању инсталација за транспорт вреле воде у топланама, топловодима и подстанicama и објектима
- одржава и врши ремонт уређаја, као и поправку делова постројења у топланама и топлотним подстанicama
- врши поправку и монтажу система централног грејања и кућних инсталација
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководилац – пословођа хитних интервенција

1.2.7.10 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (грађевинско инжињерство), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- ради на техничком пријему, реконструкцији и одржавању објеката и изради коначних,
- обрачуна, обрачуна разлике у цени
- врши изградњу и реконструкцију грађевинских објеката
- по потреби и специјалности у координацији са главним инжењером надзора, води надзор код изградње грађевинских објеката
- врши усклађивање појединих фаза изградње грађевинских објеката у току извођења, према условима на терену, даје измене на пројектну документацију. Прати рад и динамику извођења објеката у свим фазама
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала,
- усклађује рад појединачних фаза пројеката, на одржавању грађевинских објеката,
- учествује у раду на припреми уговора за уступање инвестиционих радова (лицитација) на основу важећих законских прописа
- координира рад извођача радова за поједине врсте послова по објектима или специјалностима
- контролише и брине се за редовно и ажурно вођење извођачке документације и исте редовно и у законском року оверава
- прати реализацију изградње нових објеката на основу извештаја надзорних органа и предузима потребне мере у циљу одржавања рокова изградње објеката
- учествује у изради годишњих и других планова инвестиционе градње
- ради и друге послове по налогу претпостављеног
- ради на очувању и одржавању свих грађевинских објеката у топлани
- прати реконструкцију грађевинских објеката у топлани, прави коначне обрачуна према закону о планирању и изградњи
- учествује у пословима реконструкције коловозних трака, димњака, хала, кровова са извођачима радова које топлана изабере
- остали послови у склопу струке неопходни за нормално функционисање система,
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта
- приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- ради на добијању дозвола за раскопавање улица
- обавештава Секретаријат за комуналне делатности о активностима на коловозним тракама

- учествује у поступку за регулацији саобраћаја у случају рада на коловозним тракама
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- врши планирање рада на одржавању грађевинским објектима
- врши контролу рада грађевинских машина и по потреби предлаже набавку нових
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за примену прописа и стандарда на изградњи објекта
- одговоран је за примену и придржавање важећих законских прописа и стандарда, код пројектовања и извођења инвестиционих радова грађевинских објекта
- одговоран је за реализацију годишњих планова изградње и одржавање објекта и израде грађевинских пројекта
- одговоран је за благовремену примену техничке документације за реконструкције објекта према годишњем плану
- одговоран је за квалитет и квантитет грађевинских радова за које је вођен надзор
- одговоран је за чување и архивирање техничке документације
- дужан је да благовремено непосредном руководиоцу да потребне техничке податке из домена свог рада, ради извршења задатака и рада терену
- контролише примену прописа извођача из области заштите на раду и противпожарне заштите приликом извођења грађевинских радова
- дужан је да доноси и примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоцац – шеф дистрибуције топлотне енергије,
- непосредни сарадници – главни инжењери, инжењери и пословођа хитних интервенција, пословођа машинског одржавања и пословођа електротехничког одржавања.

1.2.4.11 ТЕХНИЧАР ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Средња стручна спрема грађевинског смера (IV степен стручности);

Посебан услов: диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима грађевинске оперативе

Делокруг рада:

- ради на пројектовању мање сложених грађевинских објекта у координацији са одговорним пројектантом по специјалностима
-
- разрађује грађевинске пројекте топловода и гасовода са разрадом радионичких детаља

- пројектовање нестандартних уређаја и елемената топлотних постројења и гасне опреме
- пројектовање типских термичких подстаница за систем даљинског грејања
- усклађује делове пројекта на којима ради са општим условима и целином пројекта,
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- комплетира пројекте и брине о чувању архивске документације
- израда предмера, предрачуна и техничких описа
- израђује и другу документацију по налогу непосредног руководиоца, закључно са туширањем на паусу
- уноси измене у пројектну документацију које настану у току извођења радова
- примена мера ЗНР и ППЗ
- врши контролу динамике и обављених радова од стране подизвођача и грађевинске оперативе Топлане и о томе обавештава главног инжењера грађевинске оперативе
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- врши евиденцију и контролу пријема и одвоза шута, песка и осталог грађевинског материјала
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са запосленима
- врши планирање рада на одржавању грађевинским објектима
- врши контролу рада грађевинских машина и по потреби предлаже набавку нових
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- предлаже оптимална решења у делокругу свога рада, предлаже стандардизацију елемената
- одговоран је за исправност документације коју израђује, испуњавање услова датим пројектним задатком, за унете коте у цртежима како конструктивним тако и оним које су одређене прорачуном
- одговоран је за благовремено и квалитетно пројектовање
- одговоран је за примену SRPS и других стандарда а за примењени материјал и стандардне делове пројектне документације
- одговоран је за чување оригинала и архивске копије пројекта
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоца – главни инжењер грађевинске оперативе
- непосредни сарадници – референти и диспечери

1.2.1.12 ФИЗИЧКИ РАДНИК ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Основно образовање односно I степен стручне спреме;

Делокруг рада:

- врши раскопавање терена ручним алатом, водећи рачуна о подземним инсталацијама
- извршава све послове везане за утовар и истовар материјала
- ради са компресорским агрегатом и приручним алатом који чини комплетност агрегата
- ради са машином за сечење асфалта и бетона, редовно одржава и сервисира ручни алат
- обавља помоћне послове грађевинских радова (подизање поклопних плоча, чишћење канала и сл.)
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- стара се о одржавању круга и саобраћајница у кругу предузећа
- стара се о одржавању чистоће просторија топлотних подстаница
- врши послове помоћника приликом интервенција на топловодима (минимизирање цеви, израда изолације цеви и сл.) и откривању губитака воде не топловодној мрежи
- по потреби обавља и послове помоћника сервисера хитних интервенција
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању послова
- води евиденцију о преузетим саобраћајним знацима
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом дистрибуције и непосредним руководиоцем
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – главни инжењер грађевинске оперативе

1.2.5.13 ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНИХ ВОЗИЛА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер или специјалистичко образовање (IV и V степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат о оспособљености за рад на пословима грађевинске оперативе, курс за руковођа специјалним машинама

Делокруг рада:

- управља грађевинском машином уз обавезно попуњавање путног налога за возило

- редовно одржава и сервисира грађевинску машину
- гаражира возило на за то предвиђено место
-
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне или други вид везе,
-
- одговоран је за хигијену возила и подмазивање истог
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта, приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилу приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- за послове из свог делокруга рада одговоран је инжењеру грађевинске оперативе
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању послова
- води евиденцију о преузетим саобраћајним знацима
- по потреби вози и теретно возило "Ц" категорије
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом дистрибуције и непосредним руководиоцем
- одговоран је за тачност и ажурност у обављању послова, ако и за сигурну и безбедну вожњу и за тачност и благовременост у задужењима и раздужењима горива
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – главни инжењер грађевинске оперативе

1.2.3.14 ВОЗАЧ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (III и IV степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: уверење, диплома или сертификат, возачки испит "Ц" и "Е" категорије

Делокруг рада:

- управља теретним возилом уз обавезно попуњавање путног налога за возило
- редовно одржава и сервисира теретно возило
- гаражира возило на за то предвиђено место

- ради са машином за сечење асфалта
- обавља послове сервисера инсталације централног грејања (када не ради на пословима возача теретног возила)
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне или други вид везе са службама у оквиру Сектора
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- обавезан је да користи светлосну сигланизацију приликом обављања радова на саобраћајницама и јавним површинама као и прилоком превоза терета
- одговоран је за хигијену возила и подмазивање истог
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању послова, као и за сигурну и безбедну вожњу и исправност и хигијену возила
- води евиденцију о саобраћајним знацима
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом дистрибуције и непосредним руководиоцем
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – главни инжењер грађевинске оперативе

1.2.4.15 ОПЕРАТЕР ДИСТРИБУТИВНОГ СИСТЕМА

Услови: Средње стручно образовање-машинског смера или специјалистичко образовање машинског смера (IV или V степен стручности) ;

Делокруг рада:

- ажурирање термо-хидрауличких модела система даљинског грејања
- израда нових термо-хидрауличких модела система даљинског грејања
- анализа система са предвиђањем различитих симулација за брзу и ефикасну подршку и одржавање система даљинског грејања
- планирање реконструкције и замене постојећих делова топловодне мреже даљинског грејања
- планирање проширења топловодне мреже у циљу прикључења нових корисника,
- надгледање (праћење) термо-хидрауличких параметара на топловодној мрежи даљинског грејања
- израчунавање потребних протока у стварном времену у одређеном делу топловодне мреже у циљу уравнотежења и равномерне дистрибуције -

оптимизирање потребног протока и расположивих притисака кроз примарну мрежу

- анализа могућности повезивања постојећих корисника на нови топлотни извор
- анализа рада топловодне мреже испитивањем различитих сценарија, израчунавање и приказивање упутстава за флуид у сваком цевоводу
- израчунавање, приказивање, анализа притиска и температура на свакој тачки топловодне мреже
- приказивање висинске разлике топловодне мреже, падова притиска и температуре, израда дијаграма
- приказ димензија нових цевовода, година уградње, израчунавање количине воде на топловодном систему и на његовим деловима појединачно
- израчунавање критичних деоница на топловодној мрежи
- унос различитих позадинских података у модел (AutoCAD датотеке, датотеке обрасца, отворена мапа улица)
- приказивање кључних информација о објектима и резултатима симулације графички и у табелама
- преглед подешавања топлотних подстанција (потребан проток, пад притиска) у циљу оптимизације радних параметара - нове криве грејања
- врши контролу очитаних стања на мерачима утрешка топлотне енергије и расподелу утрешка топлотне енергије у објектима на првом и другом степену расподеле у сарадњи са инжењером евиденције и расподеле потрошње, а у случају његовог одсуства самостално обавља наведене расподеле
- приказ потребне снаге топлане на основу симулација
- дефинисање изведеног стања топловодне мреже и топлотних подстанција, односно комплетног дистрибутивног система
- комуницира са Сектором развоја, пројектовања и надзора ради обезбеђивање потребне документације ради одржавања топловода и подстанција
- тражење цурења на дистрибутивној мрежи апаратом за ултразвучно мерење и термовизијском камером, као и визуелним прегледом
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом дистрибуције и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководилац – шеф дистрибуције топлотне енергије
непосредни сарадници – главни инжењер топловода, главни инжењер регулације, подстанција, главни инжењер аутоматике подстанција, главни сервисер регулисања подстанција, пословођа хитних интервенција

1.2.1.16 ПОМОЋНИ РАДНИК ГРАЂЕВИНСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Основно образовање односно I степен стручне спреме;

Делокруг рада:

- врши регулацију саобраћаја приликом извођења радова на јавној површини и врши распоређивање саобраћајних знакова
- по потреби врши раскопавање терена ручним алатом, водећи рачуна о подземним инсталацијама
- ради у магацину као испомоћ на уређењу и сортирању робе
- извршава све послове везане за утовар и истовар материјала
- редовно одржава и сервисира ручни алат
- врши преглед и уређује заштитну ограду, врши уређење простора за смештај алата, разврстава саобраћајне знакове и осталу опрему
- стара се о спровођењу мера заштите о безбедности саобраћаја, обезбеђење градилишта приликом интервенција на коловозу и јавним површинама
- стара се о одржавању круга, кошење траве и прикупљање лишћа и отпада, као и одржавању саобраћајница у кругу предузећа
- стара се о одржавању чистоће просторија топлотних подстаница
- врши послове помоћника приликом интервенција на топоводима (минимизирање цеви, израда изолације цеви и сл.) и откривању губитака воде не топоводној мрежи
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању послова
- води евиденцију о преузетим саобраћајним знацима
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом дистрибуције и непосредним руководиоцем
- дужан је да користи опрему и средства заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- дужан је да примењује све мере и акте у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
-

Односи:

непосредни руководиоца – главни инжењер грађевинске оперативе

1.3 СЛУЖБА СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ

1.3.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ СНАБДЕВАЊА ТОПЛОТНОМ ЕНЕРГИЈОМ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- учествује у изради плана рада и активности рада Сектора производње, одржавања и контроле
- организује, контролише рад Службе снабдевања топлотном енергијом и свакодневно подноси извештај техничком директору
- у сарадњи са координаторима, организује и руководи радом мерне групе и позивног центра
- учествује у примени Тарифног система за обрачун и наплату –обрачун цене по потрошњи
- води евиденцију о очитаним стањима калориметара и обавештава надлежни сектор о подацима за фактурисање
- стара се о исправности и периоду важења баждарења уређаја за мерење
- контактира са садашњим и будућим корисницима грејања стамбеног и пословног простора.
- разрешава комисијски жалбе, дописе - по примедбама странака
- формира и детаљно обрађује базу података свих корисника на бази достављених информација
- одговоран је за веродостојност матичне датотеке корисника и реалност основе фактурисања, као и за тачност и ажурност у поступању по захтевима корисника
- за свој рад непосредно одговара техничком директору
- обавља и друге послове по налогу техничког директора
- прати стандарде и прописе из области мерења и контроле
- одговоран је за ажурност и тачност извршавања поверених послова, као и за спровођење мера ЗНР и ППЗ као и заштиту животне средине

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу - техничком директору
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле
- непосредни сарадници – шеф дистрибуције, шеф одржавања, шеф производње, главни инжењери

1.3.6.02 ИНЖЕЊЕР ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАСПОДЕЛЕ ПОТРОШЊЕ

Услови:Стечено високо образовање са образовно из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ или стечено високо образовање или на студијама II степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- подноси извештај шефу службе снабдевања о извршеним задацима

- Контактира са садашњим и будућим корисницима грејања стамбеног и пословног простора
- разрешава комисијски жалбе, дописе - по примедбама странака и одговара на примедбе корисника
- обавештава надлежни сектор о изменама матичних података корисника
- формира и детаљно обрађује базу података свих корисника на бази достављених информација
- одговоран је за веродостојност матичне датотеке корисника и реалност основе фактурисања. и за тачност и ажурност у поступању по захтевима корисника
- води евиденцију о очитаним стањима калориметара и обавештава надлежни сектор о подацима за фактурисање
- врши контролу очитаних стања на мерачима утrophка топлотне енергије и расподелу утrophка топлотне енергије у објектима на првом и другом степену расподеле
- за свој рад непосредно одговара шефу службе снабдевања топлотном енергијом
- обавља и друге послове по налогу шефа службе снабдевања топлотном енергијом
- прати стандарде и прописе из области мерења и контроле
- ажурира документацију и одговоре по жалбама корисника и странака
- одговоран је за ажурност и тачност извршавања поверених послова, као и за спровођење мера спровођење мера ЗНР и ППЗ као и заштиту животне средине

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Односи:

непосредни руководиолац – шеф службе снабдевања топлотном енергијом

непосредни сарадници – координатор мерне групе, шеф дистрибуције, главни инжењери, координатор информисања корисника

1.3.4.03 РЕФЕРЕРЕНТ МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КОРИСНИКА

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности) или специјалистичко образовање/ висококвалификовани радник (V степен стручне спреме) без обзира на смер.

Делокруг рада:

- подноси извештај шефу службе снабдевања о извршеним задацима
- контактира са садашњим и будућим корисницима грејања стамбеног и пословног простора
- обавештава надлежни сектор о изменама матичних података корисника
- у сарадњи са ЈКП „Обједињена наплата“ и економским сектором Топлане, врши проверу матичних података и учествује у ажурирању истих
- формира и детаљно обрађује базу података свих корисника на бази достављених информација
- формира и детаљно обрађује базу топлотних подстаница и потрошње на бази достављених информација

- формира и детаљно обрађује базу извршених мерења површина и температура на бази достављених информација
- одговоран је за веродостојност матичне датотеке корисника и реалност основе фактурисања, и за тачност и ажурност у поступању по захтевима корисника
- истражује и врши анкетирање нових тржишта
- за свој рад непосредно одговара шефу службе снабдевања топлотном енергијом
- одговара корисницима по примедбама из свог делокруга рада и ажурира документацију и одговоре по жалбама корисника и странака
- одговоран је за ажурност и тачност извршавања поверених послова, као и за спровођење мера ЗНР и ППЗ као и заштиту животне средине
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе снабдевања топлотном енергијом
непосредни сарадници – координатор мерне групе, инжењер евиденције и расподеле потрошње

1.3.4.04 КООРДИНАТОР МЕРНЕ ГРУПЕ

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности), без обзира на смер.

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- подноси извештај шефу службе о извршеним задацима
- координира рад и извршење задатака рејонских референата Службе снабдевања топлотном енергијом и доставља прибављену документацију са терена на даљу обраду шефу службе снабдевања топлотном енергијом
- контактира са садашњим и будућим корисницима грејања стамбеног и пословног простора
- одговара корисницима по примедбама из свог делокруга рада и ажурира документацију и одговоре по жалбама корисника и странака
- формира и детаљно обрађује базу података свих корисника на бази достављених информација
- обрађује и реализује захтеве за обуставу, успоставу испоруке топлотне енергије и раскида уговора и води евиденцију о томе
- сачињава радни распоред запослених и води евиденцију о радном времену, врши израду радне листе на нивоу одељања и исту доставља Администратору документације и преписке ради обрачуна зарада и превоза
- одговоран је за веродостојност матичне датотеке корисника и реалност основе фактурисања и за тачност и ажурност у поступању по захтевима корисника
- за свој рад непосредно одговара шефу службе снабдевања топлотном енергијом

- одговара корисницима по примедбама из свог делокруга рада и ажурира документацију и одговоре по жалбама корисника и странака
- прати стандарде и прописе из области мерења и контроле
- одговоран је за ажурност и тачност извршавања поверених послова, као и за спровођење мера ЗНР и ППЗ као и заштиту животне средине
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе снабдевања топлотном енергијом
непосредни сарадници – референти матичне евиденције корисника, инжењер евиденције и расподеле потрошње, координатор информисања корисника

1.3.4.05 РЕОНСКИ РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ, МЕРЕЊА И РЕГУЛАЦИЈЕ

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности) или специјалистичко образовање/ висококвалификовани радник (V степен стручности), без обзира на смер.

Делокруг рада:

- врши контролу квалитета грејања у објектима прикљученим на даљинско грејање и врши регулацију топлотних параметара у грејним инсталацијама у додељеном реону у циљу постизања прописаних температура и параметара.
- редовно контактира Управнике стамбених заједница и кориснике у свом рејону и доставља податке о променама органа управљања објектима координатору контроле и мерења као непосредном руководиоцу, а које је утврдио на терену.
- врши мерење површина објеката по налогу координатора
- проверава чињенично стање на терену за објекте прикључене на систем даљинског грејања
- врши мерење температуре ваздуха у просторијама и утврђује неправилности у испоруци топлотне енергије
- ради на пословима проналажења бесправно прикључених корисника на даљинско грејање
- проверава и открива објекте који су доградњом повећали грејну површину.
- врши читавање калориметара, делитеља трошкова и води писану евиденцију о томе у електронском облику и писаном документу.
- доставља податке о промени власника пословног и стамбеног простора координатору контроле и мерења као непосредном руководиоцу, а које је утврдио на терену
- за свој рад непосредно одговара координатору контроле и мерења
- врши редовну контролу и доставља извештај о стању и хигијени у топлотним подстаницама
- врши допуну и пражњење унутрашњих грејних инсталација по налогу координатора
- даје предлоге за побољшање квалитета грејања у објектима, а на основу добијених информација на терену
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- стара се о хигијени и пријављује сваку евентуалну неисправност возила.
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.

- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран за ажурност и тачност извршавања поверених послова

Односи:

непосредни руководиоцац – координатор службе контроле и мерења

1.3.4.06 АДМИНИСТРАТОР ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРЕПИСКЕ

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности) или специјалистичко образовање без обзира на смер (V степен стручности);

Делокруг рада:

- преузима асигнирану документацију
- врши координацију у протоку документације у оквиру служби
- одговара на дописе по упутству шефа службе снабдевања топлотном енергијом
- врши скенирање дописа ради формирања електронске базе података и стара се о исправности исте
- на основу достављених радних листи од стране служби, врши израду радне листе на нивоу Сектора ради обрачуна зарада и превоза и исти доставља на даљу реализацију.
- врши обраду достављених извештаја са терена.
- врши упис података у централну базу дистрибутивног система.
- архивира дописе и одговоре корисницима
- ради по налогу и остале послове у складу са потребама и смерницама непосредног руководиоца.
- обавља административне послове за потребе Техничког директора

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе снабдевања топлотном енергијом

1.3.4.07 КООРДИНАТОР ИНФОРМИСАЊА КОРИСНИКА

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности) или специјалистичко образовање без обзира на смер (V степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује рад оператера Позивног центра у складу са потребама посла.
- дефинише број оператера у смени и број отворених линија за пријем позива.

- сачињава радни распоред запослених и води евиденцију о радном времену, врши израду радне листе на нивоу одељања и исту доставља Администратору документације и преписке ради обрачуна зарада и превоза
- координише проток информација о извођењу интервенција, обуставама, хаваријским искључењима, планираним радовима ради давања правовремене и исправне информације корисницима
- води евиденцију о броју позива и рекламација у току дана
- врши проверу обављених интервенција из претходног дана и евидентира све неправилности и необављене послове из претходног дана и исте доставља свим шефовима служби и Техничком директору
- свакодневно контактира са медијима, доставља сервисне информације о планираним обуставама и хаваријским искључењима, пружа тражене информације представницима медија преко електронске поште у договору са Техничким директором
- израђује дневни извештај о евидентираним позивима, реализованим налозима и доставља шефовима служби
- учествује у изради Правилника о раду и предлаже начине за побољшање рада позивног центра
- координише ажурирање сајта
- доставља битне информације и обавештења администратору сајта
- у случају повећаног обима посла, прима позиве корисника и преузима на даљу обраду у складу са Правилником о раду позивног центра
- одговоран је за ажурност и тачност извршавања поверених послова, као и за спровођење мера ЗНР и ППЗ као и заштиту животне средине
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоца- Шеф службе снабдевања топлотном енергијом

1.3.3.08 ОПЕРАТЕР ПОЗИВНОГ ЦЕНТРА

Услови: Средња стручна спрема (III и IV степен стручности) без обзира на смер
Делокруг рада:

- у складу са Правилником о раду позивног центра прима позиве корисника и преузима на даљу обраду
- даје информације, у договору са координатором информисања корисника о стању на систему, планираним радовима, хаваријским искључењима, извођењу интервенција
- даје информације корисницима о корисничким услугама топлане и процедурама за спровођење истих
- издаје и води евиденцију о преузетим кључевима топлотних подстанца и појединих котларница.
- на дневном нивоу води евиденцију о броју позива и налога и о томе извештава координатора информисања корисника
- врши унос примљених рекламација у електронску базу и прослеђује дежурном пословођи на даљу обраду
- по налогу претпостављеног, врши унос информација са терена у електронску базу .

Одговорност и дужности

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Односи:

- непосредни руководиоца- Координатор информисања корисника

1.4 СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА

1.4.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, положен стручни испит;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- управља радом Службе одржавања
- обезбеђује координацију рада службе са потребама и активностима осталих служби у предузећу
- припрема програме и задатке главном инжењеру службе одржавања, пословођи машинског одржавања и помоћницима пословође одржавања, координатору електротехничке групе и координатору возног парка
- организује дежурстава у оквиру службе и стара се о превентивним мерама за очување континуитета рада у испоруци топлотне енергије и одржавања
- врши месечну аналитичку обраду рада службе одржавања
- учествује у изради плана одржавања и ремонта, као и систему праћења одржавања и сервисирања и стара се о њиховом извршењу
- предлаже и стара се о свим мерама за оптималан рад и превентивном одржавању инсталација централног грејања
- води евиденцију о стању резервних делова и опреме и организује њихову набавку уз сагласност непосредног руководиоца
- организује вођење евиденције кварова и активно учествује у њиховом решавању,
- даје предлог за распоређивање и замену извршиоца ради континуираног функционисања система непосредном руководиоцу
- врши контролу реализације послова службе одржавања
- врши надзор над извођењем радова у оквиру службе одржавања
- врши ажурирање техничке базе података система даљинског грејања
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за континуирану целодневну организацију службе одржавања

Односи

- непосредни руководиоцац – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле
- непосредни сарадници – шеф службе производње, шеф службе дистрибуције, главни инжењер одржавања, координатор возног парка, координатор електротехничке групе, пословођа машинског одржавања и помоћници пословође одржавања

1.4.7.02 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР СЛУЖБЕ ОДРЖАВАЊА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- у одсуству шефа службе одржавања управља радом службе
- ради на припреми оперативног и плана одржавања, ремонта и сервисирања опреме у термичким подстаницама и топлотним изворима
- учествује у припреми и организацији рада у служби одржавања, издавањем оперативних налога
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова
- учествује у припреми програма и задатака за пословођу машинског одржавања и помоћнике пословође одржавања
- организује вођење евиденције кварова и активно учествује у њиховом решавању
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- води евиденцију о стању резервних делова и опреме и организује њихову набавку уз сагласност непосредног руководиоца
- предлаже и стара се о извршавању редовног одржавања и ремонта у оквиру службе одржавања
- обавља стручну анализу, израђује извештаје и предлаже мере за развој делатности
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- стара се о регулацији рада топлотних подстанци у сарадњи са осталим службама
- израђује распоред рада извршиоца по сменама и евентуалних замена извршиоца ради континуираног функционисања система уз сагласност непосредног руководиоца

- израђује планове годишњих одмора и коришћење слободних дана
- у сарадњи и уз сагласност шефа службе одржавања прави распоред рада запослених у служби одржавања и води евиденцију о радном времену и врши израду радне листе на нивоу службе и исту доставља администратору документације и преписке ради обрачуна зарада и превоза
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи

непосредни руководиоцац – шеф службе одржавања

непосредни сарадници – координатор возног парка, координатор

електротехничке групе, пословођа машинског одржавања и помоћници

пословође машинског одржавања

1.4.4.03 ПОСЛОВОЂА МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Средње стручно образовање техничког смера (IV степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- издаје радне задатке запосленима у служби одржавања, врши контролу радних налога и стара се о њиховом квалитетном извршењу
- учествује у припреми оперативног и плана одржавања, ремонта и сервисирања опреме у термичким подстаницама и топлотним изворима
- планира потребне радове и потребан материјал, као и благовремено требовање истих у циљу квалитетног одржавања и ремонта
- врши анализу и чување оверених радних налога
- врши пријаву кварова у топлотним подстаницама и доставља основне податке о насталој штети, сектору за правне и опште послове
- врши контролу стања опреме и уређаја топлотних подстаница и унутрашњих грејних инсталација
- формира документацију о топлотним подстаницама
- непосредно издаје задатке извршиоцима за отклањање кварова у подстаницама и кућним инсталацијама
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- по достављеној спецификацији обрачунава радни налог, обавештава корисника и предаје потребну документацију надлежним службама предузећа
- организује обучавање и проверава знање запослених за рад према технолошком упутству у компактним подстаницама
- издаје радне налоге за интервенције и стара се о примени средстава заштите за запослене који обављају интервенције
- по потреби ради као оператер радних налога
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања

- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

Односи:

непосредни руководиоцац – шеф службе одржавања, главни инжењер службе одржавања

непосредни сарадници – помоћници пословође одржавања, оператери радних налога, сервисери грејних инсталација, аутогени заваривачи инсталација, електрозаваривачи инсталација

1.4.3.04 ПОМОЋНИК ПОСЛОВОЋЕ МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Стечено средње стручно образовање (IV степен стручности) техничког смера или стечено специјалистичко образовање (V степен стручности);

Делокруг рада:

- помаже на припреми оперативног и плана одржавања, ремонта и сервисирања опреме у термичким подстаницама и топлотним изворима
- спроводи оперативни и план одржавања по сменама, ремонта и сервисирања опреме у топлотним подстаницама, ради континуираног функционисања система у току грејне сезоне
- врши анализу пријављених и отклоњених кварова и доставља налоге за контролу квалитета грејања
- планира потребне радове и потребан материјал, као и благовремено требовање истих у циљу квалитетног одржавања и ремонта
- врши организацију и контролу над извођењем радова, укључујући ремонт, заваривање и остале радове у оквиру службе одржавања
- издаје радне задатке запосленима у служби одржавања, врши контролу радних налога и стара се о њиховом квалитетном извршењу
- врши анализу и чување оверених радних налога
- врши контролу стања опреме и уређаја термичких подстанциа и унутрашњих грејних инсталација
- непосредно издаје задатке извршиоцима дежурних служби за време грејне сезоне ради отклањања кварова у подстаницама и кућним инсталацијама
- прати извршење задатака и даје смернице за њихово извршење
- прати стање исправности подстанциа, нарочито обиласком подстанциа са потписаним Уговором о одржавању унутрашњих грејних инсталација
- издаје радне налоге за интервенције и стара се о примени средстава заштите за запослене који обављају интервенције
- по потреби ради као оператер радних налога
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

Односи:

непосредни руководилац – пословођа машинског одржавања, главни инжењер службе одржавања, шеф службе одржавања
 непосредни сарадници – други помоћници пословође одржавања, оператери радних налога, сервисери грејних инсталација, аутогени заваривачи инсталација, електрозаваривачи инсталација

1.4.3.05 ОПЕРАТЕР РАДНИХ НАЛОГА

Услови: Сечено средње образовање (III или IV степен сручности) било ког смера;

Делокруг рада

- по налогу пословође и помоћника пословође машинског одржавања, отвара радне налоге
- врши затварање оверених радних налога, њихово сортирање и достављање истих главном инжењеру регулације подстаница, главном инжењеру топловода и координатору производње топлотне енергије
- у сарадњи са пословођом машинског одржавања, свакодневно прати листу пријављених кварова и статус издатих радних налога
- по потреби ради на пријему и евидентирању позива корисника у позивном центру,
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

Односи:

непосредни руководилац – пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања, главни инжењер службе одржавања, шеф службе одржавања

1.4.3.06 ЕЛЕКТРОЗАВАРИВАЧ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Сечена средње стручно образовање (III или IV степен сручности) без обзира на смер;

Посебан услов: атест за заваривање према стандарду SRPS EN ISO 9606-1, поступак заваривања 111,

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању, ремонту и поправкама машинских делова постројења и топлотним подстаницама
- обавља послове на отклањању недостатака и извођењу грејних инсталација у топлотним подстаницама, топланама, котларницама и топловоду

- управља машином за заваривање и врши резање металних склопова и врши визуелну проверу квалитета завареног споја
- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилима приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- обавља механичарске радове на машинској опреми (рад ручним механичким алатом, ручним пнеуматским алатом и ручним електричним алатом)
- врши техничку припрему радова на изради машинске стационарне опреме и контролу (припрема материјала, припрема услова за извођење радова) према достављеној техничкој документацији и према одредбама технологије заваривања
- врши подмазивање ротирајућих елемената и поправку радних кола
- по потреби интервенише у отклањању кварова на кућним инсталацијама
- врши заваривање на котловским постројењима, топоводима, складишним резервоарима и свим осталим местима која су од значаја за функцију система
- одржава и отклања кварове на браварским инсталацијама објеката топлане подстанцима и у управној згради
- придржава се дефинисаног технолошког поступка варења и манипулише предметима рада у складу са тим
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања

1.4.3.07 АУТОГЕНИ ЗАВАРИВАЧ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Стечено образовање средњег стручног образовања (III или IV степен сручности) без обира на смер;

Посебан услов: атест за заваривање према стандарду SRPS EN ISO 9606-1, поступак заваривања 311,

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању, ремонту и поправкама машинских делова постројења и топлотним подстанцима
- самостално интервенише на отклањању сложених кварова у топланама, топоводима и подстанцима, а по налогу пословође машинског одржавања и помоћника пословође машинског одржавања
- обавља аутогено заваривање на топоводним и кућним инсталацијама, топлотним изворима и термичким подстанцима
- самостално мења стару дотрајалу и врши израду нове инсталације грејања и топовода
- обавља интервенције на замени дотрајалих цеви или монтажи нових аутогеним заваривањем уз примену одговарајућих мера заштите на раду

- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилима приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- свакодневно врши преглед и контролу исправности у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- врши поправку и монтажу система централног грејања и кућних инсталација,
- одржава и врши ремонт уређаја, као и поправку делова постројења у топланама и топлотним подстаницама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања

1.4.3.08. ПОМОЋНИК АУТОГЕНОГ ЗАВАРИВАЧА ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III или IV степен сручности) без обзира на смер;

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању, ремонту и поправкама машинских делова постројења и топлотним подстаницама
- у сарадњи са аутогеним заваривачем инсталација учествује у отклањању недостатака у топланама, топлопроводима и подстаницама, а по налогу пословође машинског одржавања и помоћника пословође машинског одржавања
- обавља све припремне радње на замени старе, дотрајале и изради нове инсталације грејања и топловода
- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилима приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- свакодневно врши преглед и контролу исправности у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- одржава и врши ремонт уређаја, као и поправку делова постројења у топланама и топлотним подстаницама
- врши поправку и монтажу система централног грејања и кућних инсталација
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководилац –пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања

1.4.3.09. СЕРВИСЕР ГРЕЈНИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III или IV степен сручности), без обзира на смер;

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању, ремонту и поправкама машинских делова постројења и топлотним подстаницама
- самостално, а по потреби и у сарадњи са пословођом машинског одржавања и помоћницима машинског одржавања учествује у отклањању недостатака у топланама, топоводима и подстаницама
- самостално врши монтажу, демонтажу, растављање и састављање грејних тела и опреме
- даје предлог и за нове техничка решења у изради грејних инсталација
- даје предлоге за побољшање квалитета испоруке топлотне енергије, енергетске ефикасности топлотних подстаница и врши мање поправке термичке изолације
- свакодневно врши преглед и контролу исправности у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилима приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- одржава и врши ремонт уређаја, као и поправку делова постројења у топланама и топлотним подстаницама
- врши поправку и монтажу система централног грејања и кућних инсталација,
- одговоран је за довођење топлотних подстаница у режим рада према прописаном технолошком упутству
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне тел. или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководилац –пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања

1.4.3.10 ПОМОЋНИК СЕРВИСЕРА ГРЕЈНИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III или IV степен сручности) без обзира на смер.

Делокруг рада:

- обавља послове на одржавању, ремонту и поправкама машинских делова постројења и топлотним подстаницама

- у сарадњи са сервисером грејних инсталација учествује у отклањању недостатака у топланама, топловодима и подстаницама, а по налогу пословође машинског одржавања и помоћника машинског одржавања
- свакодневно врши преглед и контролу исправности у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- обавља мање поправке на термичкој изолацији инсталација грејања.
- обавезан је да користи светлосну сигнализацију на возилима приликом извођења радова на саобраћајницама и јавним површинама
- одржава и врши ремонт уређаја, као и поправку делова постројења у топланама и топлотним подстаницама
- врши поправку и монтажу система централног грејања и кућних инсталација,
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

непосредни руководиоцац – пословођа машинског одржавања, помоћници пословође машинског одржавања

1.4.6.11 КООРДИНАТОР ВОЗНОГ ПАРКА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (саобраћајно инжењерство или машинско инжењерство), на студијама I степена високог образовања односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ, или на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: положен возачки испит „Б“ категорије

Делокруг рада:

- стара се о возном парку (техничка исправност, минимум потребне опреме, оштећења..)
- координира, заказује и организује термине за извршење поступака редовних сервиса, поправке и одржавања возила
- комуницира са сервисима у вези интервенција на возилима
- учествује у изради требовања и плана набавки
- прати измене и допуне Закона о безбедности саобраћаја
- активно учествује у решавању проблема проузрокованих активностима возача (понашање возача, поштовање радне дисциплине и односа према возилу које возач дужи...)
- уноси у базу података и прати све трошкове везане за одржавање возила и набавку пратеће опреме
- у сарадњи са сервисером возног парка, свакодневно врши контролу возила и доноси одлуку о евентуалном повлачењу возила из саобраћаја о чему обавештава шефа службе одржавања

- у координацији са осталим службама припрема неопходну документацију за ажурирање постојећих решења и уверења која се односе на возни парк
- води послове који се односе на регистрацију и осигурање возила
- стара се да свако возило поседује пратећу опрему
- предлаже непосредном руководиоцу план куповине потрошних делова
- сагледава кварове, техничку исправност возила и предлаже одговарајуће активности и сачињава документацију која се односи на наведене послове
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- одговоран је тачност и ажурност у извршавању поверених задатака
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- сарађује са овлашћеним лицима у сектору производње и одржавања у вези са коришћењем возила и опреме
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу, уз поштовање примена мере заштите на раду
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

Односи:

непосредни руководилац – шеф службе одржавања
непосредни сарадници – сервисер возног парка

1.4.3.12 СЕРВИСЕР ВОЗНОГ ПАРКА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III степен стручне спреме КВ машинског смера) или средња стручна спрема машинског смера (IV степен стручности);

Посебан услов: положен возачки испит „Б“ категорије

Делокруг рада:

- врши замену флуида и филтера у моторним возилима и опреми као и сигналних инсталација
- указује непосредном руководиоцу на могућност превентивног одржавања ради избегавања већих хаварија
- отклања оштећења и кварове, кварови који не могу да се отклоне пријављује непосредном руководиоцу
- у сарадњи са координатором возног парка, свакодневно врши контролу возила и предлаже евентуално повлачење возила из саобраћаја,
- обавља интервенције на замени дотрајалих делова и врши уградњу нових
- одржава и врши поправку моторних склопова и поправку истих код моторних возила врши генерални ремонт мотора
- контролише и одржава сигналне инсталације код моторних возила и опреме
- обавља редовну регистрацију моторних возила и опреме и врши контролу о истеку истих
- одговоран је безбедност и исправност кочионих система код моторних возила и опреме
- одговоран је за одржавање, хигијену и сервисирање моторних возила и опреме

- одговоран је за ажурност у извршавању поверених обавеза за послове из свог делокруга рада одговоран је координатору возног парка
- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу, уз поштовање примена мере заштите на раду
- одговоран је за примену аката из делокруга посла

Односи:

непосредни руководиоцац – координатор возног парка
непосредни сарадници – возачи моторних возила

1.5 СЛУЖБА ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА

1.5.7.01 – ШЕФ СЛУЖБЕ ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Посебан услов: положен стручни испит

Делокруг рада:

- управља радом Службе одржавања
- обезбеђује координацију рада службе са потребама и активностима осталих служби у предузећу
- припрема програме и задатке главном инжењеру службе одржавања, пословођи машинског одржавања и помоћницима пословође одржавања, координатору електротехничке групе и координатору возног парка
- организује дежурстава у оквиру службе и стара се о превентивним мерама за очување континуитета рада у испоруци топлотне енергије и одржавања
- врши месечну аналитичку обраду рада службе одржавања
- учествује у изради плана одржавања и ремонта, као и систему праћења одржавања и сервисирања и стара се о њиховом извршењу
- предлаже и стара се о свим мерама за оптималан рад и превентивном одржавању инсталација централног грејања
- води евиденцију о стању резервних делова и опреме и организује њихову набавку уз сагласност непосредног руководиоца
- организује вођење евиденције кварова и активно учествује у њиховом решавању
- даје предлог за распоређивање и замену извршиоца ради континуираног функционисања система непосредном руководиоцу
- врши контролу реализације послова службе одржавања
- врши надзор над извођењем радова у оквиру службе одржавања
- врши ажурирање техничке базе података система даљинског грејања

- стара се о примени мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања и непосредним руководиоцем
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- одговоран је за континуирану целодневну организацију службе одржавања

Односи

- непосредни руководиоцац – Руководилац сектора производње, одржавања и контроле,
- непосредни сарадници – шеф службе производње, шеф службе дистрибуције, главни инжењер одржавања, координатор возног парка, координатор електротехничке групе, пословођа машинског одржавања и помоћници пословође одржавања

1.5.7.02 ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР АУТОМАТИКЕ ПОДСТАНИЦА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (електротехника и рачунарско инжењерство), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, положен стручни испит, положен возачки испит;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- предлаже и стара се о извршењу плана текућег и инвестиционог одржавања и ремонта из области аутоматике и енергетике топлотних подстанца
- свакодневно контролише параметре енергетских постројења ради правилног експлоатисања
- организује вођење евиденције о потребним резервним деловима и стара се о набавци истих
- предлаже и стара се о извршавању редовног одржавања и ремонта подстанца,
- непосредно контролише параметре аутоматике и постројења
- стара се за оптималну регулацију уређаја ради рационалног коришћење енергетских сировина
- ради на техничком пријему ново изграђених објеката и овери коначних обрачуна
- врши надзор код изградње електроенергетских постројења
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- руководи и усклађује рад појединачних фаза електропројеката
- издаје потребна упутства око израде електропројеката
- усклађује рад пројектовања и надзора приликом измене делова пројекта при извођењу
- учествује у раду комисије за припрему и уступање радова инвестиционе градње објеката

- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте
- дужан је да благовремено непосредном руководиоцу да потребне податке из домена рада електро групе, техничке податке и динамике израде пројекта
- доставља сектору за опште и правне послове податке везане за штету ради наплате код осигуравајућег друштва
- одговоран је за примену стандарда за пројектовани материјал
- при извођењу електро радова обавезно примењивати мере заштите које су предвиђене техничким нормативима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоцац – шеф електро одржавања
- непосредни сарадници –инжењер аутоматике подстанца, пословођа електротехничког одржавања

1.5.6.03 – ИНЖЕЊЕР АУТОМАТИКЕ ПОДСТАНИЦА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука, (електротехничког и рачунарског инжињерства) на студијама I степена -основне академске студије, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до 3 године или сечено високо образовање из научне области на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама

Делокруг рада:

- ради на извршавању плана текућег и инвестиционог одржавања и ремонта
- води евиденцију о параметрима енергетских постројења и врши превентивне прегледе електроенергетских постројења, ради правилног експлоатисања
- води евиденцију о потребним резервним деловима
- врши преглед и проверава рад топлотних подстанца
- евидентира и решава проблеме даљинског надзора
- контролише рад и даје инструкције за квалитетно обављање посла на сервисирању електричних инсталација у подстанцама
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала у подстанцама
- учествује у раду на регулацији система грејања у топлотним подстанцама,
- врши читавање мерача утрошка топлотне енергије и уписује параметре рада у свеску подстанце
- по потреби, обавља задатке дежурног смене
- стара се о обезбеђењу погонских упутстава за електроопрему и одговарајућих шема деловања аутоматике

- предлага пројектна и фактичка решења с којима се остварује економичније,
- целисходније разрешавање питања из делокруга рада
- остали послови у склопу струке неопходни за нормално функционисање система
- обавеза и друге послове по налогу непосредног руководиоца уз поштовање примене мера заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоцац – шеф електро одржавања
- непосредни сарадници – главни инжењер аутоматике подстанца, пословођа електротехничког одржавања

1.5.5.04 ПОСЛОВОЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Стечено специјалистичко образовање електроенергетског смера, висококвалификовани радник (V степен стручности), без обзира на смер;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- одговоран је за издавање радних налога, парти реализацију истих и о евентуалним проблемима обавештава непосредног руководиоца
- врши контролу квалитета обављених радова и проверу утрошеног материјала
- прати стање резервних делова у магацину
- учествује у раду на изради плана редовног одржавања и ремонта
- учествује у изради плана набавки резервних делова и потрошног електро материјала
- води евиденцију радног времена
- стара се спровођењу мера заштите на раду приликом извођења истих
- предлага отимална решења у делокругу свог рада
- присуствује код читавања мерних јединица од стране дистрибуције
- ради на чувању техничке документације електроопreme изведених објеката и инсталација
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца уз поштовање примена мере заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководицац – шеф електро одржавања
- непосредни сарадници –главни сервисер електротехничког одржавања, главни сервисер електроенергетског одржавања, сервисер електроенергетског одржавања

1.5.4.05 ГЛАВНИ СЕРВИСЕР ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Сечено средње стручно образовање образовање електроенергетског смера (IV степен стручне спреме) или специјалистичко образовање електроенергетског смера;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: обавезно поседовање возачке дозволе Б категорије

Делокруг рада:

- пратити рад система за даљински надзор, управљање и контролу топлотних извора и топлотних подстаница
- прати имплементацију нових софтверских решења и одржава постојеће системе.
- ради на отклањању неправилности у раду уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику котловских постројења и подстаница
- рад на побољшању рада горионика како би исти радили са највећим степеном искоришћења, ради на провери квалитета издувних гасова, решава евентуалне недостатке и подешава аутоматику горионика на највиши степен.
- врши регулацију рада регулатора протока.
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- непосредно обавља послове на отклањању кварова и неправилности рада уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику горионика, котловског постројења, топлотних подстаница и трафо станица
- предлаже оптимално решење у делокругу свог рада.
- учествује у раду на изради плана редовног одржавања и ремонта.
- учествује у изради плана набавки резервних делова и потрошног електро материјала
- учествује у раду на изради плана редовног одржавања и ремонта
- учествује у изради плана набавки резервних делова и потрошног електро материјала.
- ради периодичне прегледе компензационих постројења у трафо станицама и стара се о њиховој исправности.
- одговоран је за рад електромоторних погона како би исти радили у оптималном режиму рада
- ради на имплементацији нове опреме и одржавању постојећих система.
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстаницама и кућним инсталацијама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца уз поштовање примена мера заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности и дужности:

одговоран је за примену аката из делокруга посла

одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководилац – пословођа електротехничког одржавања
- непосредни сарадници – главни сервисер електроенергетског одржавања, сервисер електроенергетског одржавања

1.5.4.06 ГЛАВНИ СЕРВИСЕР ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Сечено средње стручно образовање или специјалистичко образовање електроенергетског смера (IV стручне спреме) или специјалистичко образовање електроенергетског смера (V степен стручности), обавезно поседовање возачке дозволе Б категорије;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- пратити рад система за даљински надзор, управљање и контролу топлотних извора и топлотних подстанци
- ради на отклањању неправилности у раду уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику котловских постројења и подстанци
- рад на побољшању рада горионика како би исти радили са највећим степеном искоришћења, ради на провери квалитета издувних гасова, решава евентуалне недостатке и подешава аутоматику горионика на највиши степен
- врши регулацију рада регулатора протока
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстанцима и кућним инсталацијама
- непосредно обавља послове на отклањању кварова и неправилности рада уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику горионика, котловског постројења, топлотних подстанци и трафо станица
- предлаже оптимално решење у делокругу свог рада
- учествује у раду на изради плана редовног одржавања и ремонта
- учествује у изради плана набавки резервних делова и потрошног електро материјала
- учествује у раду на изради плана редовног одржавања и ремонта
- учествује у изради плана набавки резервних делова и потрошног електро материјала,
- ради периодичне прегледе компензационих постројења у трафо станицама и стара се о њиховој исправности
- одговоран је за рад електромоторних погона како би исти радили у оптималном режиму рада
- ради на имплементацији нове опреме и одржавању постојећих система,
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстанцима и кућним инсталацијама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца уз поштовање примена мера заштите на раду

- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности и дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу,
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду

Односи:

- непосредни руководиоцац – пословођа електротехничког одржавања
- непосредни сарадници – главни сервисер електротехничког одржавања, сервисер електроенергетског одржавања

1.5.4.07 СЕРВИСЕР ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКОГ ОДРЖАВАЊА

Услови: Стечено средње стручно образовање електроенергетског смера (IV степен стручне спреме)

Посебан услов:обавезно поседовање возачке дозволе Б категорије

Делокруг рада:

- пратити рад система за даљински надзор, управљање и контролу топлотних извора и топлотних подстанција
- ради на отклањању неправилности у раду уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику котловских постројења и подстанција
- рад на побољшању рада горионика како би исти радили са највећим степеном искоришћења, ради на провери квалитета издувних гасова, решава евентуалне недостатке и подешава аутоматику горионика на највиши степен
- врши регулацију рада регулатора протока
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстанцијама и кућним инсталацијама
- непосредно обавља послове на отклањању кварова и неправилности рада уређаја за аутоматску регулацију и мерну технику горионика, котловског постројења, топлотних подстанција и трафо станица
- ради периодичне прегледе компензационих постројења у трафо станицама и стара се о њиховој исправности
- одговоран је за рад електромоторних погона како би исти радили у оптималном режиму рада
- ради на имплементацији нове опреме и одржавању постојећих система
- контролише и прати параметре топлотне енергије у топлотним подстанцијама и кућним инсталацијама
- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца уз поштовање примена мера заштите на раду
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности и дужности:

- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу
- одговоран је за примену свих мера и аката у погледу заштите животне средине, заштите од пожара и безбедности и здрављу на раду.

Односи:

- непосредни руководиоцац – пословођа електротехничког одржавања

- непосредни сарадници –главни сервисер електротехничког одржавања, главни сервисер електроенергетског одржавања

2.СЕКТОР РАЗВОЈА ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА

2.1 СЛУЖБА РАЗВОЈА

2.1.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ РАЗВОЈА И УНАПРЕЂЕЊА ПОСЛОВАЊА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство, грађевинско инжињерство или електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит са лиценцом за пројектовање у складу са стеченим образовањем

Делокруг рада:

- руководи, координира и контролише рад запослених у служби развоја
- стара се за спровођење законске процедуре, правилника и упуштава у служби развоја,
- учествује у изради програма развоја топлификације Града Ниша, усаглашавању планова топлификације и гасификације Града Ниша, као и изради планских докумената од интереса за Град и прати његову реализацију
- организује рад на изради дугорочних, средњорочних и годишњих планова развоја Топлане
- прати спровођење мера за побољшање ЕЕ система
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- организује рад на изради инвестиционих планова за изградњу нових топлотних извора, проширењу даљинског система грејања, увођењу обновљивих извора енергије, прати њихову реализацију
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради дугорочних, средњорочних и годишњих планова развоја Топлане
- прати спровођење мера за побољшање ЕЕ система
- руководи и ради на изради студија и развојних пројеката, припрема пројектне задатке, прати њихову израду и предузима мере за усаглашавање истих са развојним програмом, контролише и израђује пројектну документацију, стара се о роковима за њену израду, оверава и потписује пројектну документацију
- усклађује и ажурира све измене пројеката развоја са осталим фазама израде документације у складу са важећим прописима, врши усклађивање пројеката из свог делокруга са одговорним пројектантима осталих струка
- прати рад и динамику извођења радова на објектима у свим фазама изградње
- по потреби врши стручни надзор на извођењу радова на реализацији пројеката од значаја

- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- по потреби ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује у припреми годишњег програма пословања, плана набавки и извештаја о пословању
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- учествује на реализацији пројекта имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свим фазама
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности :

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде документације, исправност и комплетност исте из области развоја
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран Помоћнику директора за развој, пројектовање и надзор
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – помоћник директора за развој, пројектовање, надзор
- непосредни сарадници – шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у сектору развоја, пројектовања и надзора

2.1.7.02 МЕНАѢР МЕЋУНАРОДНИХ ПРОЈЕКТА

Услови:Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство, грађевинско инжињерство или електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов:Положен стручни испит са лиценцом за пројектовање у складу са стеченим образовањем

Делокруг рада:

- припрема предлоге пројекта и конкурсну документацију ради кандидовања истих за међународне пројекте, а који се односе на рехабилитацију и модернизацију даљинских система грејања у Нишу и учествује у њиховој реализацији и праћењу

- успоставља сарадњу са међународним институцијама и организацијама у земљи и иностранству у оквиру свог делокруга рада
- припрема предлоге за увођење нових технологија (обновљивих извора енергије, комбиноване производње топлотне и електричне енергије и друго) у систем даљинског грејања Топлане, за потенцијалне донаторе и кредиторе
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројекта из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- по потреби ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- врши проверу испуњености услова контролних уређаја (контролних калориметара/делиоца топлоте), као и услова за добијање статуса контролара
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде документације, исправност и комплетност исте из области развоја
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе развоја
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоцац – шеф службе развоја
- непосредни сарадници – запослени у служби развоја, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби пројектовања и надзора

2.1.7.03 ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢЕР ЗА ОБЛАСТ ИНДУСТРИЈСКЕ ЕНЕРГЕТИКЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство или електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебни услови:

- положен стручни испит са лиценцом за пројектовање у складу са стеченим образовањем
- положен испит за енергетског менаѢера за област индустријске енергетике, лиценца за обављање послова енергетског менаѢера за област индустријске енергетике ЕМИ,
- положен стручни испит из области енергетске ефикасности и поседовање лиценце за одговорног инжењера енергетске ефикасности

Делокруг рада:

- припрема и прати реализације стратешких докумената у делу који се односи на енергетску ефикасност као и процедуре за спровођење директива у области енергетске ефикасности
- израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше
- израђује и доставља Министарству рударства и енергетике годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије и извештава руководство о томе, годишњи извештај о оперативним резервама деривата нафте и месечни извештај о стању енергената у складиштима
- организује и учествује у припреми програма и плана енергетске ефикасности, предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији
- припрема и реализује програм и праћење ефеката мера за рационалну употребу енергије и повећање ефикасности при производњи, дистрибуцији и коришћењу топлотне енергије и природног гаса
- анализира и прати стања у вези са енергетском ефикасношћу у сектору производње топлотне енергије и припрема техничке подлоге за предлоге потребних прописа у циљу повећања енергетске ефикасности у сектору производње топлотне енергије
- учествује у остваривању међународне сарадње у области енергетске ефикасности
- анализира мере и активности у циљу већег коришћења ОИЕ које се спроводе у ЕУ и другим земљама и сагледава услове и могућности за њихову примену у Граду Нишу
- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројеката из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију

- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објекта система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- по потреби ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде документације, исправност и комплетност исте из области развоја
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе развоја
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоцац – шеф службе развоја
- непосредни сарадници – запослени у служби развоја, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби пројектовања и надзора

2.1.7.04 ЕНЕРГЕТСКИ МЕНАѢР ЗА ОБЛАСТ ЕНЕРГЕТИКЕ ЗГРАДА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (грађевинско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебни услови:

- положен стручни испит са лиценцом одговорног пројектаната грађевинских објеката,
- положен испит за енергетског менаџера за област енергетике зграда, лиценца за обављање послова енергетског менаџера за област енергетике зграда
- положен стручни испит из области енергетске ефикасности и поседовање лиценце за одговорног инжењера енергетске ефикасности

Делокруг рада:

- припрема и праћење реализације стратешких докумената у делу који се односи на енергетску ефикасност као и процедуре за спровођење директива у области енергетске ефикасности у зградарству
- израда програма и плана енергетске ефикасности, за рационално коришћење енергије у зградарству, спровођење мера предвиђених овим планом
- припрема и реализација програма и праћење ефеката мера за рационалну употребу енергије и повећање ефикасности у зградама
- прикупљање података и анализа потрошње енергије у зградама са циљем смањења неопходне енергије за загревање зграда
- израда енергетских биланаса на основу извршених прегледа стања и прикупљених података
- анализирање могућности побољшања енергетских својстава објекта и предлагање мера за повећање енергетске ефикасности у зградарству
- анализа измерених и прикупљених података који се односе на енергију, уз идентификацију могућности уштеда и предлагање мера за уштеду енергије
- предлаже и развој пројеката за уштеду енергије и смањење емисије CO₂, уз анализу оправданости комбиноване производње електричне и топлотне енергије, могућности употребе ОИЕ и других видова енергије
- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројеката из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- по потреби ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова

- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде документације, исправност и комплетност исте из области развоја
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе развоја
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – шеф службе развоја
- непосредни сарадници – запослени у служби развоја, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби пројектовања и надзора

2.2 СЛУЖБА ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА

2.2.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство, грађевинско инжињерство или електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство - 3 године радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит са лиценцом за пројектовање у складу са стеченим образовањем

Делокруг рада:

- руководи, координира и контролише рад запослених у служби пројектовања и надзора,
- Стара се за спровођење законске процедуре, правилника и упуштава у служби пројектовања и надзора
- руководи и ради на изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације, прати њихову израду и предузима мере за њихово усаглашавање између свих струка, контролише и израђује пројектну документацију, стара се о роковима за њену израду, оверава и потписује пројектну документацију
- руководи и усклађује израду пројектне документације или њених појединачних фаза. Издаје потребна упутства одговорним пројектантима око израде пројектата
- у сарадњи са одговорним пројектантима даје смернице и налоге за измене пројектата и контролише њихово извршење и евидентирање, усклађује и

ажурира све измене пројеката са осталим фазама израде документације у складу са важећим прописима

- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- контролише припрему документације за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- организује и координира рад пројектантских надзора и надзорних органа на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, као и на прикључењу нових корисника, стара се о роковима за реализацију
- по потреби врши стручни надзор на извођењу радова на реализацији пројеката од значаја
- координира рад комисије за издавање услова за прикључење објеката нових корисника, по потреби ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- координира послове на издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање обавештења, као и послове на обради захтева и евиденцији документације
- учествује у изради, Програма пословања, Извештаја о пословању, Плана ЈН
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је за праћење рока важења своје личне и лиценци за пројектовање одговорних пројектаната свих струка
- непосредно је одговоран Помоћнику директора за развој, пројектовање и надзор
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – Помоћник директора за развој, пројектовање и надзор

- непосредни сарадници – шеф службе за развој, запослени у сектору развоја, пројектовања и надзора

2.2.7.02 ИНЖЕЊЕР ЗА ДОЗВОЛЕ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Посебан услов: Положен стручни испит, са лиценцом одговорног пројектанта термоенергетике, термотехнике, процесне и гасне технике

Делокруг рада

- израђује услове који су од важности за израду планске документације (ГУП, ДУП, ПДР, ПГР и сл.)
- сарађује са надлежним службама других комуналних предузећа, надлежним управама и Заводом за урбанизам
- прати излагање планске документације на јавни увид
- присуствује и активно учествује у јавним расправама градске комисије за планове
- подноси захтеве и прибавља потребну документацију неопходну за добијање одговарајућег акта за извођење радова од надлежног органа
- контролише и брине се за редовно и ажурно вођење документације из делокруга рада,
- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројекта из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника

- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у изради Плана ЈН, Програма пословања, Извештаја о пословању
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе пројектовања и надзора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – Шеф службе пројектовања и надзора
- непосредни сарадници – запослени у служби пројектовања и надзора, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби развоја

2.2.7.03 ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ МАШИНСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство -1 година радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит, са лиценцом одговорног пројектанта термоенергетике, термотехнике, процесне и гасне технике

Делокруг рада:

- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројекта из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова

- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у изради Плана ЈН, Програма пословања, Извештаја о пословању
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе пројектовања и надзора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоцац – Шеф службе пројектовања и надзора,
- непосредни сарадници – запослени у служби пројектовања и надзора, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби развоја

2.2.7.04 ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ГРАЂЕВИНСКИХ ОБЈЕКТА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (грађевинско инжињерство), на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство – 1 година радног искуства

Посебан услов: положен стручни испит са лиценцом одговорног пројектаната грађевинских објеката,

Делокруг рада:

- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројеката из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на

пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију

- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у изради Плана ЈН, Програма пословања, Извештаја о пословању
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- ради на изради грађевинских подлога - ситуација, подужних профила
- ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- непосредно је одговоран шефу службе пројектовања и надзора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководиоцац – Шеф службе пројектовања и надзора
- непосредни сарадници – запослени у служби пројектовања и надзора, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби развоја

2.2.7.05 ОДГОВОРНИ ПРОЈЕКТАНТ ЕЛЕКТРО ИНСТАЛАЦИЈА И АУТОМАТИКЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године,

односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство – 1 година радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит са лиценцом за одговорног пројектанта електротехнике и аутоматике

Делокруг рада:

- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројеката из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
- врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
- припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
- припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
- учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
- врши проверу испуњености услова контролних уређаја (контролних калориметара/делиоца топлоте), као и услова за добијање статуса контролара
- учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
- по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
- ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
- предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
- учествује у изради Плана ЈН, Програма пословања, Извештаја о пословању
- учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
- ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање

- непосредно је одговоран шефу службе пројектовања и надзора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – Шеф службе пројектовања и надзора
- непосредни сарадници – запослени у служби пројектовања и надзора, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби развоја

2.2.7.06 КООРДИНАТОР ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко-технолошких наука (машинско инжињерство) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: Положен стручни испит, са лиценцом одговорног пројектанта термоенергетике, термотехнике, процесне и гасне технике

Делокруг рада:

- учествује у изради пројектних задатака, елабората, студија и пројектне документације из свог делокруга рада, врши усклађивање пројекта из свог делокруга са пројектима осталих струка, у току извођења даје измене на пројектну документацију и контролише њихово извршење и евидентирање, оверава и потписује пројектну документацију
 - врши пројектантски надзор и стручни надзор на изградњи објеката система даљинског грејања и система повезаних са ОЕ, стара се о роковима за реализацију
 - припрема сву документацију и у оквиру свог делокруга рада, врши стручно праћење радова на прикључењу нових корисника на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш
 - припрема документацију за понуде за израду пројектне документације и извођење радова
 - учествује у раду техничког колегијума, предлаже и даје смернице, пројектна и друга решења којима ће се остварити унапређење пословања у систему даљинског грејања, стара се о реализацији задатака из делокруга рада сектора
 - учествује у изради годишњег и других планова инвестиционе изградње и ремонтних радова
 - по потреби израђује елаборате енергетске ефикасности и енергетске пасоше, а у складу са поседовањем одговарајуће лиценце
 - ради на обради и издавању начелних сагласности, сагласности за раскопавање, услова за укрштање и паралелно вођење и сл.
 - предузима мере за примену и придржава се важећих прописа из области делокруга рада
 - учествује у изради Плана ЈН, Програма пословања, Извештаја о пословању
 - учествује у раду комисија за јавне набавке и припреми тендерске документације
 - ради на обради и издавању услова за пројектовање и прикључење на даљински систем грејања ЈКП „Градска топлана“ Ниш, као и остале документације која се односи на реализацију процедуре за прикључење нових корисника
- Учествује и прати послове на обради захтева и евиденцији документације

- координира рад посебне организационе целине у сектору, која спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу
- учествује и ради на пословима израде документације, имплементације и унапређења пословања предузећа (система ИМС и система ФУК) у свом делокругу рада
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је за придржавање рокова израде техничке документације, техничку исправност и комплетност исте из свог делокруга рада
- одговоран је за примену важећих прописа и стандарда из свог делокруга рада
- одговоран је праћење рока важења личне лиценце за пројектовање
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре
- одговоран је за праћење рокова обраде захтева и тачности датих података
- непосредно је одговоран шефу службе пројектовања и надзора
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи:

- непосредни руководилац – Шеф службе пројектовања и надзора
- непосредни сарадници – запослени у служби пројектовања и надзора, шеф службе за пројектовање и надзор, запослени у служби развоја

2.2.6.07 РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ЗАХТЕВА И ЕВИДЕНЦИЈЕ СЕКТОРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко технолошких наука - на студијама I степена (основне академске студије, основне струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ, односно на студијама у трајању до 3 године, или на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- врши доставу примљених захтева путем интерних доставних књига и обрађених захтева надлежним службама
- евидентира документацију у складу са прописима и процедурама
- врши контролу документације која се архивира и подноси захтеве за допуну исте уз сагласност координатора групе за обраду захтева
- ради на сређивању базе података евиденције у електронском облику, а по налогу координатора групе за обраду захтева
- издаје копије документације ради разрешења проблематике
- прати важеће стандарде и прописе из области свог делокруга рада
- даје општа упутства и објашњења странкама у вези припреме документације из области прикључења објекта на даљински систем грејања и издавања разних сагласности
- врши доставу примљених захтева путем интерних доставних књига и обрађених захтева надлежним службама
- врши обраду разних обавештења и захтева
- стара се и одговара за ажурност и благовремено извршавање послова издавања сагласности

- комуницира са подносиоцима захтева ради прикупљања неопходних података за обраду захтева, а које подносиоц захтева није доставио при подношењу
- комуницира са сектором економских послова у вези израде и издавања фактуре везане за обрађену документацију
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Права и одговорности:

- има права на усавршавање из области свог делокруга рада
- одговоран је непосредном руководиоцу
- одговоран је за ажурност и тачност у поступању са документацијом којом је задужен
- одговоран је за правилно чување и евиденцију секторске документације
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Односи :

- непосредни руководилац – координатор групе за обраду захтева
- непосредни сарадници - запослени у сектору развоја, пројектовања и надзора

3 СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

3.1 СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА

3.1.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- успоставља организацију рада правне службе (реализација и координација послова између извршилаца)
- издаје налоге извршиоцима и врши контролу над извршавањем поверених послова
- врши заступање предузећа пред судским и другим државним органима
- припрема и учествује у изради општих аката предузећа (колективни уговор, правилници, пословници и сл)
- ради непосредно на решавању имовинских питања
- врши утужења и све остале послове везане за поступке утужења (приговори, изјашњење на налаз вештака, жалбе, стечај, ликвидација и сл)
- врши израду свих врста уговора, споразума, протокола и сл.
- врши израду уговора о испоруци топлотне енергије са корисницима и др. уговора са корисницима
- по налогу директора, у одсуству помоћника директора за правне и опште послове, замењује га и обавља и његове послове

- даје стручна мишљења и пружа превентивну помоћ другим секторима, као и стручну помоћ Комисијама, синдикату и другим видовима организовања запослених у Предузећу
- прати републичке, градске и општинске прописе и информише непосредног руководиоца о потребама за усклађивање, а остале секторе о изменама који се тичу њихове области
- за свој рад непосредно је одговоран помоћнику директора за правне и опште послове
- врши контролу рада референта заступања, правног референта, референта за припрему судских предмета
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорности и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- Непосредни руководиоца: помоћник директора за правне и опште послове

3.1.7.02 САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗАСТУПАЊА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- врши заступање Предузећа пред судским, прекршајним, инспекцијским и другим државним органима,
- припрема и учествује у изради предлога општих аката Предузећа (колективни уговор, правилници и сл.)
- врши припрему предмета за утужења
- врши израду уговора о испоруци топлотне енергије са корисницима, као и других одговарајућих уговора
- прати општинске, републичке прописе, као и судску праксу и информише непосредног руководиоца о потребама за усклађивање
- врши праћење правоснажних пресуда (обезбеђује клаузуле правоснажности и извршности и доставља опомене корисницима за добровољно измирење дуга по правоснажним пресудама
- израђује предлоге за принудно извршење за физичка и правна лица на основу правоснажних судских пресуда (израда предлога за извршење, умножава пресуде које се подносе уз предлог за извршење)

- поступа по захтевима судова у материјалном смислу (израда поднесака у вези достава података који се траже, поднесака у вези са измирењем дуга достављања доказа о плаћеним таксама и сл.)
- израђује и доставља суду поднеске који по својој садржини представљају одговор на наводе супротне странке
- по потреби иде на извршење ради принудне наплате утужених износа (наплата у стану или пословном простору туженика, попис и пленидба ствари дужника)
- контактира са економским сектором и осталим секторима на нивоу предузећа у вези са утуженим предметима (припреме доказа, доставе тражених података, доставе података о наплаћеним износима, плаћеним таксама, доставе матичних података, информација о насталим променама након утужења)
- врши израду извештаја о судским предметима на захтев директора и пом.дир. за правне и опште послове и непосредног руководиоца
- прати рокове у судским предметима у формалном смислу
- одговоран је за ажурност и тачност свих поверених послова
- обавља имовинско- правне послове за потребе предузећа
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе правних послова

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца: шеф службе правних послова

3.1.7.03 ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- врши израду уговора о уређењу међусобних правних односа са корисницима топлотне енергије у вези испоруке топлотне енергије
- припрема и учествује у изради предлога општих, појединачних и интерних аката Предузећа (колективни уговор, правилници, одлуке, решења, наредбе, уговори и сл.)
- учествује у решавању имовинско правних односа
- прати републичке прописе, прописе локалне самоуправе, као и судску праксу и информисае непосредног руководиоца о потребама за усклађивање
- поступа по захтевима корисника у материјалном смислу (одговара на захтеве корисника, доставља доказе и тражену документацију)
- израђује одговоре на тужбе, поднеске и редовне правне лекове

- разматра приспеле захтеве за покретање прекршајних пријава, припрема захтеве/одговоре за покретање прекршајног поступка, врши обраду прекршајних пријава;
- припрема текст кривичне пријаве и води потребне евиденције
- предузима правне радње у управним стварима
- одговоран је за тачно и благовремено извршавање свих послова из свог делокруга
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе правних послова
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководилац: шеф службе правних послова,

3.1.6.04 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИПРЕМУ СУДСКИХ ПРЕДМЕТА И ОБРАДУ ПРЕДМЕТА ИЗВРШЕЊА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на студијама I степена односно у трајању до 3 године у обиму 180 ЕСПБ односно у трајању од најмање четири године, о на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- припрема предлоге за принудно извршење за физичка и правна лица (израда предлога за извршење, умножава документацију и доказе који се подносе уз тужбу)
- поступа по захтевима судова у материјалном смислу (израда поднесака у вези достава података који се траже, поднесака у вези са измирењем дуга, достављања доказа о плаћеним таксама и сл.)
- поступа по захтевима судова у формалном смислу (доставља тачне адресе, ПИБ, матичне бројеве, бројеве тек. рачуна, тачан назив, адресе, имена зак.заступника и др.)
- води евиденцију утужених корисника (назив, адреса и шифра корисника, утужени износ, период утужења, број предмета, трошкови, камата, наплаћено)
- води евиденцију спорова у којима се Топлана појављује као Тужени по било ком основу
- прати реализацију предмета и ажурира податке о наплаћеним износима по тужбама
- сарађује са извршним и другим органима суда у вези реализације поднетих предлога за извршење, увида у судске предмете, овере докумената и потписа, извода из земљишних књига и сл.)

- врши проверу предмета у надлежном суду (да ли је извршена достава, да ли су решења достављена НБС на принудну наплату, да ли су наплаћени, правоснажни и сл.)
- врши праћење правоснажних пресуда, (обезбеђује клаузуле правоснажности и извршности)
- доставља опомене корисницима за добровољно измирење дуга по правоснажним пресудама и врши израду предлога за принудну наплату по тим пресудама
- контактира са економским сектором у вези са утуженим предметима (припреме доказа, доставе тражених података, доставе података о наплаћеним износима, плаћеним таксама, доставе матичних података, информација о насталим променама након утужења)
- врши израду извештаја о судским предметима на захтев директора и пом.дир. за правне и опште послове и непосредног руководиоца
- врши израду стечајних и ликвидационих пријава
- прати рокове у судским предметима у формалном смислу
- врши упис рочишта у судски роковник
- одговоран је за ажурност и тачност свих поверених послова
- врши упис података у централну базу утужених корисника и по потреби податке доставља другим службама
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе правних послова
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца- шеф службе правних послова

3.1.4.05 АДМИНИСТРАТОР СУДСКЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОСИГУРАЊА

Услови: Стечено средње стручно образовање (IV степен стручности), било ког смера и најмање;

Делокруг рада:

- преузима асигнирану судску документацију из судске писарнице
- по потреби одговара на дописе по упутству шефа службе правних послова
- врши скенирање дописа ради формирања електронске базе података и стара се о исправности исте
- врши обраду достављених докумената са терена, (од извршитеља И из суда)
- по потреби врши упис података у централну базу утужених корисника.
- доставља судске поднеске у судске предмета
- умножава документацију и доказе који се подносе уз судске поднеске
- достављање доказа о плаћеним таксама судовима и извршним органима
- сарађује са извршним и другим органима суда у вези реализације поднетих предлога за извршење на основу правоснажних пресуда, увида у судске предмете, овере докумената и потписа и сл.)

- врши непосредну проверу предмета у надлежном суду (да ли је извршена достава, да ли су решења достављена НБС на принудну наплату, да ли су наплаћени, правоснажни и сл.)
- врши праћење правоснажних пресуда, (обезбеђује клаузуле правоснажности и извршности)
- припрема судске предмете за благовремено поступање у делу рокова
- врши упис рочишта у судски роковник
- врши административне послове у делу реализације услуге осигарања и то: пријаву штета, вођење електронске евиденције о пријављеним и наплаћеним штетама
- обавља и друге административне послове за потребе службе правних послова
- у случају одсуства, мења референта за припрему судских предмета у делу послова који не трпе одлагање
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорности и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова из делокруга рада непосредном руководиоцу.

Односи:

- непосредни руководиоца: шеф службе правних послова
- непосредни сарадници: референт за припрему судских предмета, правни референт и референт заступања.

3.1.7.06 КООРДИНАТОР КОМИСИЈЕ ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- прати и примењује законске и подзаконске акте из надлежности Службе
- организује, сазива и руководи радом Комисије за решавање рекламација корисника
- анализира и решава рекламације по захтеву корисника
- предлаже измену интерних аката Предузећа која се односе и примењују у раду Службе,
- стара се да су рекламације, приговори и захтеви корисника решени у законом прописаним роковима и у складу са важећом нормативом
- предлаже одређене активности на унапређењу рада предузећа везана за анализе поднетих и решених рекламација корисника услуга
- одговоран је тачност и ажурност у извршавању примљених налога
- за свој рад је непосредно одговоран шефу службе правних послова
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

- у одсуству и по потреби поред својих послова обавља послове корисничког сервиса
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца- шеф службе правних послова

3.1.7.07 РЕФЕРЕНТ ЗА РЕШАВАЊЕ РЕКЛАМАЦИЈА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- врши пријем рекламација непосредно или посредно од корисника и издаје потврду о примљеној рекламацији
- евидентира предмет рекламације, приговора и/или захтева
- анализира и решава рекламације по захтеву корисника
- комуницира са осталим организационим јединицама у Предузећу у сврху обраде рекламација корисника
- припрема предлог одлуке по примљеним рекламацијама, приговорима и захтевима корисника
- припрема нацрт другостепене одлуке
- формира предмете по обрађеним рекламацијама, приговорима и захтевима корисника
- комуницира директно са корисницима путем телефона или електронске поште
- стара се да су рекламације, приговори и захтеви корисника решени у законом прописаним роковима и у складу са важећом нормативом
- води електронску књигу рекламација предузећа за све рекламације на нивоу предузећа
- предмете решених рекламација, приговора и захтева потрошача и сву пратећу документацију архивира и електронским путем доставља водећим стручним службама
- обавља административне послове везане за рад комисије за решавање рекламација (позивање на састанке, израда записника, достава одлука прибављање доказа о пријему одлуке о рекламацији и сл.)
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- у одсуству и по потреби поред својих послова обавља послове корисничког сервиса
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководилац: координатор комисије за решавање рекламација
, шеф службе правних послова

3.1.6.08 КООРДИНАТОР КОРИСНИЧКОГ СЕРВИСА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним студијама студијама I степена у трајању од најмање 3 године у обиму од 180 ЕСПБ или на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од најмање 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Делокруг рада:

- организује рад референата корисничког сервиса са потребама посла
- дефинише број референата у смени
- израђује распоред рада оператера по сменама
- води евиденцију о броју обављених пријема корисника и рекламација у току дана
- води евиденцију о жалбама корисника и исте сортира по групама о чему обавештава шефа службе кадровских и општих послова и шефа службе снабдевања топлотном енергијом
- врши пријем странака и даје све потребне информације и обрасце у складу са њиховим потребама и захтевима
- врши пријем и завођење захтева и документације и координира са Службом кадровских и општих послова
- даје потребне информације о процедурама по захтевима и рекламацијама корисника
- учествује у изради Процедуре о раду корисничког сервиса и предлаже начине за побољшање рада корисничког сервиса
- контролише рад референата корисничког сервиса и свакодневно врши едукацију на побољшању односа и комуникације са корисницима
- доставља битне информације и обавештења администратору сајта
- попуњава обрасце уговора о снабдевању топлотном енергијом, уноси идентификационе податке корисника и објекта, податке Предузећа и доставља на потпис овлашћеном лицу
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководилац- Шеф службе правних послова

3.1.6.09 РЕФЕРЕНТ КОРИСНИЧКОГ СЕРВИСА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких на основним студијама I степена у трајању од најмање 3 године обиму од 180 ЕСПБ или на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- врши пријем и завођење захтева и документације
- врши пријем странака и даје све потребне информације у складу са њиховим потребама и захтевима
- даје потребне информације о процедурама по захтевима и рекламацијама корисника
- учествује у изради процедура о раду и предлаже начине за побољшање рада корисничког сервиса
- доставља битне информације и обавештења администратору сајта
- одговоран је за примену аката из делокруга посла,
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководицац- Координатор корисничког сервиса, Шеф службе правних послова

3.1.4.10 АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ У КОРИСНИЧКОМ СЕРВИСУ

Услови: Стечено средње образовање (IV степен стручности), без обзира на смер;

Делокруг рада:

- даје општа упутства и објашњења странкама,
- води интерну доставну књигу,
- врши доставу примљених захтева путем интерних доставних књига и обрађених захтева надлежним службама,
- врши пријем странака и даје све потребне информације у складу са њиховим проблемима и захтевима, који се односе на услуге које пружа ЈКП „Градска топлана“ Ниш,
- стара се и одговара за ажурност и благовремено извршавање послова издавања сагласности,
- доставља обрађену документацију на архивирање,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности

- одговоран је непосредном руководиоцу
- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова.

Односи:

- непосредни руководицац- Координатор корисничког сервиса, Шеф службе правних послова

3.1.3.11 ОПЕРАТЕР У КОРИСНИЧКОМ СЕРВИСУ

Услови: Стечено средње образовање (III степен стручности), без обзира на смер.

Делокруг рада:

- даје општа упутства о подношењу захтева странкама,
- води интерну доставну књигу,

- врши доставу примљених захтева путем интерних доставних књига и обрађених захтева надлежним службама,
- врши контролу објављених документа на огласним табалама у Предузећу
- врши контролу налепница о забрани пушења и о свим недостацима обавештава саветника за БЗНР
- доставља обрађену документацију на архивирање,
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности

- одговоран је непосредном руководиоцу
- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова.

Односи:

- непосредни руководиоца- Координатор корисничког сервиса, Шеф службе правних послова

3.2 СЛУЖБА КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

3.2.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ КАДРОВСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (правне науке) на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- успоставља организацију рада кадровске и опште службе (реализација и координација послова између извршилаца)
- прати прописе и стара се о благовременој измени постојећих аката
- учествује у изради општих аката предузећа (колективни уговор, правилници, пословници и сл.)
- издаје налоге извршиоцима и врши контролу над извршавањем поверених послова
- учествује у изради општих аката предузећа (колективни уговор, правилници, пословници и сл.)
- врши израду свих врста уговора, споразума, протокола из области радних односа
- врши израду уговора о раду, решења и споразума на основу Закона о раду, Закона о пензијском и инвалидском осигурању и Појединачног колективног уговора о раду
- решава предмете утврђивања одговорности запослених
- даје стручна мишљења и пружа превентивну помоћ другим секторима, као и стручну помоћ Комисијама, синдикату и другим видовима организовања запослених у Предузећу

- прати републичке, градске и општинске прописе и информише непосредног руководиоца о потребама за усклађивање, а по потреби и остале секторе о изменама који се тичу њихове области
- врши контролу рада: референта за пријем и доставу поште, пословног секретара, референта за кадровску евиденцију, самосталног референта за кадровске послове, референта за скенирање документације, корисничког сервиса и возног парка
- у одсуству и по потреби поред својих послова обавља послове шефа службе правних послова
- одговоран је за тачно и благовремено извршавање свих послова из своје надлежности и примљених налога од помоћника директора за правне, кадровске и заједничке послове и реализацију налога од стране извршиоца
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорности и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоцац : помоћник директора за правне и опште послове
- непосредни сарадници: шеф службе правних послова

3.2.7.02 САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Делокруг рада:

- учествује у припреми и врши израду уговора о раду, решења о престанку радног односа и свим променама у току радног односа и споразума на основу важећих законских прописа
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права и обавеза
- спроводи поступак утврђивања повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине од стране запослених
- припрема опште и појединачне акте из области кадровских послова
- прати и контролише промену прописа из области радних односа
- води ажурирање података у Јединственом регистру запослених
- води записник на седницама Надзорног одбора предузећа
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца из области кадровских послова
- учествује у раду комисије за процену штете у становима корисника
- у одсуству шефа службе кадровских и општих послова мења шефа службе
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца- Шеф службе кадровских и општих послова
- непосредни сарадници-референт за кадровску евиденцију

3.2.4.03 РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Услови: Сечено средње стручно образовање (IV степен стручности) , правно техничког смера;

Делокруг рада:

- обавља кадровске послове (израда одлука о потреби заснивања радног односа и избору кандидата, достава обавештења и документације изабраним кандидатима, води матичну књигу запослених)
- подноси јединствене пријаве /промене /одјаве, на обавезно Социјалног здравствено осигурање за све запослене путем портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања за обвезнике плаћања доприноса и одговара за исправност унетих података приликом обављања наведених послова
- води евиденцију запослених за исплату накнаде за добровољни пензијски фонд код осигуравајућег друштва са којим је Предузеће закључило уговор и прослеђује надлежним службама на даље поступање
- води евиденцију запослених за исплату накнаде за добровољни здравствени фонд код осигуравајућег друштва са којим је Предузеће закључило уговор и прослеђује надлежним службама на даље поступање
- води предвиђену документацију и евиденције из области радних односа
- обавља послове из области социјалног осигурања
- врши изради свих врста решења (о распоређивању, плаћено и неплаћено одсуство, годишњи одмор, о прерасподели и сл.)
- издаје све врсте потврда у вези са заснивањем радног односа, дужином пензијског стажа, врстом радног односа
- врши израду различитих извештаја (квалификациона структура, старосна структура, број запослених и сл.)
- свакодневно води упис радног времена сектора за правне, кадровске и зеједничке послове и припрема извештај о присутности који је основ за исплату зарада
- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе кадровских и општих послова.
- одговоран је за тачност и ажурност поверених послова за тачност и ажурност евиденције коју води као и за тачност и благовременост у извршавању издатих налога од стране непосредног руководиоца
- у одсуству мења пословног секретара
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководилац: шеф Службе кадровских и општих послова
- непосредни сарадних-самостални референт кадровских послова и пословни секретар

3.2.4.04 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРИЈЕМ И ДОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ

Услови: Стеченао средње образовање (IV степен стручности) , било ког смера ;

Делокруг рада:

- прима пошту од пословног секретара и врши завођење и уписивање исте у електронски деловодник
- доставља асигнирану пошту на даљу обраду кроз интерну доставну књигу свим секторима
- прима документацију упућену секторима и запосленима у предузећу, уписује у електронски деловодник и доставља је кроз мапу директору и службама којима је упућена
- прима документацију упућену ван предузећа (фактуре, уговори, одговори корисницима...) и уписује је у електронски деловодник
- врши експедицију поште кроз књигу и води књигу поште
- врши експедицију поште
- обавља архивирање свих предмета заведених кроз општи електронски деловодник и води архиву
- архивира документацију насталу у електронском облику
- припрема требовање материјала за потребе сектора за правне, кадровске и опште послове
- у одсуству референта за кадровску евиденцију мења пословног секретара
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни сарадници-оператер архивирања документације
- непосредни руководилац: шеф службе кадровских и општих послова

3.2.4.05 ОПЕРАТЕР АРХИВИРАЊА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Услови: Стечено средње стручно образовање (IV степен стручности) , било ког смера

Делокруг рада:

- врши контролу документације која се архивира и подноси захтеве за допуну исте уз сагласност шефа службе информационог система и архивирања

- ради на сређивању базе података архиве у писаном облику, а по налогу шефа службе информационог система и архивирање
- издаје копије документације ради разрешења проблематике
- обавља сређивање базе података архиве у писаном облику
- сачињава извештаје о свом раду
- прати важеће стандарде и прописе из области архивирања документације
- одговоран је за ажурност и тачност у поступању са документацијом којом је задужен
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни сарадници-референт за пријем и доставу документације и електронско архивирање
- непосредни руководиоцац – шеф службе кадровских и општих послова

04.СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА

4.1 СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА,ФИНАНСИЈА И НАПЛАТЕ

4.1.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА, ФИНАНСИЈА И НАПЛАТЕ

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама II степена, стечено високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- руководи и организује рад у служби рачуноводства, финансија и наплате
- стара се о законитостима послова сходно Законима и Правилницима произишлим из Закона
- организује и ради обрачуна финансијских извештаја по пословним годинама
- учествује у изради финансијског плана и програма пословања
- организује и ради обрачуна кварталних извештаја у складу са Законом
- учествује и штити интерес предузећа у поступку вршења контрола
- директно сарађује са техничким сектором у делу припреме, финансирања билансирања и активирања инвестиција
- предлаже мере за ажуран и ефикасан рад
- врши контролу кретања протока документације
- одговоран је за тачност и веродостојност финансијских података, извештаја, анализа и осталог
- организује рад финансијске оперативе
- организује рад у делу послова фактурисања и наплате

- за свој рад директно одговара помоћнику директора за економске послове
- мења помоћника директора за економске послове у одсуству
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад директно одговара помоћнику директора за економске послове.

4.1.6.02 КОНТИСТА

Услови: Стечено високо образовање из научне области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама I степена, односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ, или на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- организује рад службе књиговодства,
- координира радом служби економског сектора у циљу ефикасног комплетирања документације
- ради обрачуна финансијских извештаја по пословним годинама са шефом службе
- предлаже мере за ажуран и ефикасан рад службе књиговодства
- дневно евидентира и контира приспелу документацију (благајне, извод, интерну, екстерну и осталу пратећу документацију) у складу са важећим законским прописима
- прати слагање аналитике са синтетиком
- учествује у сравњењу књижења по подбилансима
- контролише стање свих конта главне књиге
- одговоран је за тачност и веродостојност књиговодствених података и извештаја,
- мења шефа службе рачуноводства, финансија и наплате у одсуству
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности:

- Одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.6.03 САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ АНАЛИТИКЕ КУПАЦА

Услови: Стечено високо образовање из научне области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске

науке или менаџмент и бизнис) на студијама I степена, односно на студијама у трајању до 3 године;

Делокруг рада:

- израђује и евидентира рачуне у складу са важећим законским прописима
- ради на променама које се тичу корисника по различитим основама
- комуницира са осталим службама предузећа по питању промена за кориснике
- израђује извештаје о аналитици дуговања корисника по реонима (активна, пасивна, правна, физичка, утужена и неутужена потраживања)
- израђује кварталне извештаје потраживања (купаца)
- води аналитику купаца пословног и стамбеног простора (редовна задужења, утужена потраживања, трошкови спора, обрачуна камате, судска поравнања итд.)
- израђује фактуре за кориснике услуга грејања
- одговоран је за годишње усаглашење са купцима (ИОС,
- месечно усаглашава матичну датотеку на бази достављених података из надлежне службе (мерна група)
- шифрира и књижи извод у делу наплате
- шифрира и књижи наплату кроз благајну
- шифрира и књижи компензације
- одговоран је за књигу излазних рачуна усаглашену са Законом о ПДВ-у
- одговоран је за примену цене услуга грејања и осталих услуга
- одговоран је за тачност издатих фактура
- обавља сравњење са главном књигом
- контактира са корисницима услуга у делу сравњења обавеза и потраживања,
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- Одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

4.1.4.04 РЕФЕРЕНТ АНАЛИТИКЕ КУПАЦА

Услови: Средња стручна спрема економског или другог смера (IV степен стручности);

Делокруг рада:

- води аналитику купаца пословног и стамбеног простора (редовна задужења, утужена потраживања, трошкови спора, обрачуна камате, судска поравнања итд.)
- израђује фактуре за кориснике/купце у складу са важећим законским прописима

- одговоран је за годишње усаглашење са купцима (ИОС)
- месечно усаглашава матичну датотека на бази достављених података из надлежне службе (мерна група)
- шифрира и књижи извод у делу наплате
- шифрира и књижи наплату кроз благајну
- шифрира и књижи компензације
- одговоран је за књигу излазних рачуна усаглашену са Законом о ПДВ-у
- одговоран је за примену цене услуга грејања и осталих услуга
- одговоран је за тачност издатих фактура
- обавља сравњење са главном књигом
- контактира са корисницима услуга у делу сравњења обавеза и потраживања
- по потреби и у одсуству мења књиговођу и благајника
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

4.1.4.05 РЕФЕРЕНТ КУПАЦА И ОСТАЛИХ ПОТРАЖИВАЊА

Услови: Средња стручна спрема економског или другог смера (IV степен стручности) или стечено високо образовање из науче области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке или менаџмент и бизнис) на студијама I степена, односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- води аналитику купаца пословног, стамбеног простора (редовна задужења, утужена потраживања, трошкови спора, обрачуна камате, судска поравнања итд.) и аналитику осталих потраживања
- израђује фактуре за кориснике/купце у складу са важећим законским прописима
- одговоран је за годишње усаглашење са купцима (ИОС)
- месечно усаглашава матичну датотека на бази достављених података из надлежне службе (мерна група)
- шифрира и књижи извод у делу наплате
- шифрира и књижи наплату кроз благајну
- шифрира и књижи компензације
- одговоран је за књигу излазних рачуна усаглашену са Законом о ПДВ-у
- одговоран је за примену цене услуга грејања и осталих услуга
- одговоран је за тачност издатих фактура
- обавља сравњење са главном књигом

- контактира са корисницима услуга у делу савјештања обавеза и потраживања,
- по потреби и у одсуству обавља послове референта аналитике купаца
- стара се о реализацији уговора из осталих послова за које се издаје документ у складу са важећим законским прописима
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе

4.1.4.06 ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА

Услови: Средња стручна спрема економског или другог смера (IV степен стручности),

Радно искуство: 1 година радног искуства.

Делокруг рада:

- ради на пословима књиговодствене евиденције главне књиге у складу са важећим законским прописима
- усаглашава конта главне књиге (синтетичка и аналитичка) и сарађује са књиговођама аналитичарима на савјештању аналитичких евиденција са главном књигом
- месечно слаже књижења по подбилансима,
- слаже стање картица са изводима отворених ставки (осим купаца)
- сарађује на изради обрачуна по пословним годинама и у току године
- по потреби учествује у обради пописа
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја
- одговоран је за тачан унос и обраду књиговодствених података
- по потреби, у одсуству мења референта обрачуна зарада
- по потреби ради на пословима евиденције књиговодствених аналитика (материјално књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара),
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.4.07 КЊИГОВОЋА

Услови: Средња стручна спрема економског или другог смера (IV степен стручности)

Делокруг рада:

- ради на пословима евиденције књиговодствених аналитика (материјално књиговодство, књиговодство основних средстава и ситног инвентара)

- обрађује пописе и утврђује разлике у односу на стварно стање
- одговоран је за тачан унос и обраду књиговодствених података
- слаже аналитику са главном књигом (материјално књиговодство, основна средства, ситан инвентар, купци – остала потраживања....)
- ради на пословима књиговодствене евиденције главне књиге у одсуству главног књиговође
- слаже стање картица са изводима отворених ставки
- сарађује на изради обрачуна по пословним годинама у делокругу послова аналитике,
- стара се и одговара за савређање аналитике са магацином и главном књигом
- учествује у изради периодичних и годишњих извештаја, у делокругу послова аналитике
- обавља послове благајника у одсуству и за време годишњег одмора
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.6.08 КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Стечено високо образовање из науче области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама I степена односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ, или на студијама II степена), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 1 година радног искуства.

Делокруг рада:

- организује послове финансијске оперативе
- контролише и оверава проток документацију (суштински, логички и рачунски)
- стара се о интерном протоку документације како у оквиру економског сектора, тако и са осталим секторима у предузећу
- по налогу помоћника директора за економске послове и шефа службе учествује у изради и израђује планове кретања новчаних токова готовине
- контролише благовременост измирења обавеза према интерним и екстерним корисницима
- усаглашава, контролише и реализује послове везане за јавни сектор (фискалне обавезе, ПДВ и остало)
- ради на пословима обраде и уноса улазних рачуна у књигу улазних фактура и књигу ПДВ-а
- одговоран је за унос елемената излазног ПДВ-а у рачуноводствени софтвер за формирање месечне ПДВ пријаве
- одговоран је за подношење ПДВ пријаве у складу са важећим законским прописима

- комплетира документацију (улазни рачун – отпремница, пријемница за материјал, резервне делове, сировине), за основна средства (улазни рачун, Одлука НО, реверс, Записник о квантитативном и квалитативном пријему), ситуације, Уговоре, Анексе, Решења пореских органа итд.
- врши рачунску контролу благајничких извештаја
- врши плаћања, вирманисање, компензације према пословним партнерима (држава, банке, добављачи)
- стара се о стању обавеза и усаглашености истих
- комплетира налоге за рачуноводство
- одговара за формалну и рачунску исправност примљених докумената
- формира налоге за затварање ванбилансне евиденције уговора
- одговоран је за контролу и евидентирање хартија од вредности-меница по закљученим уговорима
- реализује наплату менице по налогу службе продаје и наплате
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.6.09 САМОСТАЛНИ САРАДНИК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Стечено високо образовање из науче области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама I степена односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ, или на студијама II степена, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму 240 ЕПСБ;

Делокруг рада:

- контролише и оверава документацију (суштински, логички и рачунски)
- стара се о интерном протоку документације како у оквиру економског сектора, тако и са осталим секторима у предузећу
- по налогу помоћника директора за економске послове и шефа службе учествује у изради и израђује планове кретања новчаних токова готовине
- контролише благовременост измирења обавеза према интерним и екстерним корисницима
- усаглашава, контролише и реализује послове везане за јавни сектор (фискалне обавезе, ПДВ и остало)
- ради на пословима обраде и уноса улазних рачуна у књигу улазних фактура и књигу ПДВ-а у складу са важећим законским прописима
- одговоран је за унос елемената излазног ПДВ-а у рачуноводствени софтвер за формирање месечне ПДВ пријаве
- у одсуству координатора финансијске оперативе одговара за подношење ПДВ пријаве
- комплетира документацију (улазни рачун – отпремница, пријемница за материјал, резервне делове, сировине), за основна средства (улазни

рачун, Одлука НО, реверс, Записник о квантитативном и квалитативном пријему) ситуације, Уговоре, Анексе, Решења пореских органа итд.

- врши рачунску контролу благајничких извештаја
- врши плаћања, вирманисање, компензације према пословним партнерима (држава, банке, добављачи)
- стара се о стању обавеза и усаглашености истих
- комплетира налоге за рачуноводство
- одговара за формалну и рачунску исправност примљених докумената (фактура, отпремница, уговора, предрачуна итд.)
- формира налоге за затварање ванбилансне евиденције уговора
- одговоран је за контролу и евидентирање хартија од вредности-меница по закљученим уговорима
- реализује наплату менице по налогу других служби а у складу са уговорима
- у одсуству мења координатора финансијске оперативе
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара координатору финансијске оперативе и шефу службе

4.1.4.10 РЕФЕРЕНТ ФИНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

Услови: Средња стручна спрема економског или другог смера (IV степен стручности);

Делокруг рада:

- контролише документацију (суштински, логички и рачунски)
- стара се о интерном протоку документације како у оквиру економског сектора, тако и са осталим секторима у предузећу
- контролише благовременост измирења обавеза према интерним и екстерним корисницима
- усаглашава, контролише и реализује послове везане за јавни сектор (фискалне обавезе, ПДВ и остало)
- одговоран је за унос елемената излазног ПДВ-а у рачуноводствени софтвер за формирање месечне ПДВ пријаве
- ради на пословима обраде и уноса улазних рачуна у књигу улазних фактура и књигу ПДВ-а у складу са важећим законским прописима
- у одсуству координатора и самосталног референта финансијске оперативе одговара за подношење ПДВ пријаве
- комплетира документацију (улазни рачун – отпремница, пријемница за материјал, резервне делове, сировине), за основна средства (улазни рачун, Одлука НО, реверс, Записник о квантитативном и

квалитативном пријему), ситуације, Уговоре, Анексе, Решења пореских органа итд.

- врши рачунску контролу благајничких извештаја
- врши плаћања, вирманисање, компензације према пословним партнерима (држава, банке, добављачи) у одсуству координатора и самосталног референта финансијске оперативе
- комплетира налоге за рачуноводство
- одговара за формалну и рачунску исправност примљених докумената (фактура, отпремница, уговора, предрачуна итд.)
- формира налоге за затварање ванбилансне евиденције уговора
- одговоран је за контролу и евидентирање хартија од вредности-меница по закљученим уговорима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара координатору финансијске оперативе и шефу службе

4.1.4.11 РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И НАКНАДА

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручности);

Делокруг рада:

- прима и контролише радне листе
- обрачунава зараде и друге накнаде запосленима (аконтације и коначни обрачун) у складу са важећим законским прописима
- обрачунава накнаде председнику и члановима НО, лицима по уговору о делу, привременим и повременим пословима и др,
- дознаке и остале извештаје лекара и комисија запослених одсутних због болести прилаже радним листама и врши обрачун и исплату,
- води и ажурира матичну датотеку запослених и архивира документацију везану за обрачун
- издаје потврде о личним примањима запослених
- подноси захтеве за рефундацију накнада зарада (боловање преко 60 дана, нега детета, приправници итд.),
- води Регистар запослених у делу финансијских података
- одговоран је за подношење појединачних пореских пријава по свим обрачунима
- ради на пословима обрачуна накнаде запосленима за одлазак и долазак са рада
- одговоран је за тачан унос података са радних листи, обраду као и комплетан обрачун зарада
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла.

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.4.12 БЛАГАЈНИК

Услови: Средња стручна спрема економског смера (IV степен стручности);

Делокруг рада:

- води благајничко књиговодство (главна благајна, благајна чекова, благајна кафе кухиње, девизне благајне)
- врши све готовинске уплате и исплате
- врши наплату од купаца и преузима пазар од инкасаната по истом основу,
- преноси (уплаћује) готовину на текући рачун предузећа
- подноси пословним банкама примљене готовинске чекове на наплату
- комплетира и предаје благајничку документацију финансијској оперативи на даљу обраду
- материјално одговара за новчане вредности
- мења књиговођу у одсуству и за време годишњег одмора
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад одговара шефу службе

4.1.7.13 КООРДИНАТОР НАПЛАТЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од најмање 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 1 година радног искуства.

Делокруг рада:

- организује рад и руководи одељењем
- подноси извештаје о реализацији планираних активности из наплате непосредном руководиоцу за потребе анализе
- у свом послу се руководи Правилником о наплати потраживања који је у обавези да у потпуности примењује
- стара се о реализацији уговора о продаји топлотне енергије и уговора о наплати потраживања и др.
- у делу наплате потраживања, одговоран је за тајност података, чување пословне тајне
- одговоран је за благовремено достављање предлога за утужење корисника сектору за опште и правне послове

- одговоран је за насталу штету уколико дође до застарелости потраживања
- строго води рачуна о валутним роковима наплате
- обавља послове контроле реализације наплате
- одговоран је за испуњење плана наплате
- по потреби и у складу са динамиком посла ради на пословима самосталног референта наплате купаца
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- За свој рад непосредно одговара шефу службе

4.1.6.14 САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ

Услови: Стечено високо образовање из науче области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке) на студијама I степена односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ, или на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од најмање 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- учествује у изради плана наплате
- подноси извештај о реализацији наплате кординатору одељења
- самостално обилази дужнике и врши непосредну наплату потраживања
- одговоран је за комплетност података о сваком купцу у смислу решавања проблема са истим до нивоа предлога, о чему коначну одлуку доноси кординатор одељења
- одговоран је за благовремено достављање предлога за утужење ради спречавања застарелост потраживања
- одговоран је за насталу штету уколико дође до застарелости потраживања
- предлаже различите могућности наплате а у складу са важећим прописима
- одговоран је за испуњење плана,
- у свом послу се руководи Правилником о наплати потраживања који је у обавези да у потпуности примењује
- по потреби и у складу са динамиком посла ради на пословима самосталног референта наплате купаца
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности

- Одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран координатору одељења и шефу службе

4.2 СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ**4.2.7.01 ШЕФ СЛУЖБЕ НАБАВКИ**

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке или правне науке) на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- руководи, организује и планира рад службе набавки, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби набавки, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у служби, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби
- прати примену Закона о јавним набавкама, и подзаконских аката из области јавних набавки, као и остале прописе и судску праксу у вези са набавкама.
- контролише примену Правилника о ближем уређењу поступка набавки и даје упутства извршиоцима за примену истих
- руководи припремом предлога план јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује (контакт са секторима, прикупљање предлога из других сектора, обједињавање појединачних предлога и израда предлога Плана набавки)
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама
- одговоран је за израду месечних, кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана набавки
- спроводи поступке јавних набавки за потребе Наручиоца; припрема модел конкурсне документације и уговора у поступку јавних набавки
- обрађује захтеве за заштиту права понуђача, одговоран је за израду свих аката у поступку заштите за заштиту права
- издаје налоге комерцијалистима за реализацију набавке
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки
- координира у поступку изради уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује
- сарађује са другом државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- одговоран је за исправност спровођења свих процедура у служби набавки и у процесу набавке
- учествује у изради плана набавке енергената

- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговаран директору предузећа и помоћнику директора за економске послове

4.2.7.02 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке или правне науке) на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Посебан услов: сертификат службеника за ЈН

Делокруг рада:

- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и плана набавки без примене закона, у сарадњи са свим секторима и носиоцем планирања,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
- одговоран је за унос података, обрада података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом, на Порталу јавних набавки
- стара се о роковима за достављање понуда и доношење одлука, обезбеђује јавност и видљивост тока спровођења поступака јавних набавки; обавља пословну комуникацију у поступку припремања понуда и приликом закључења уговора
- стара се о законитом и правилном обављању послова јавних набавки
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- спроводи све врсте поступака јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима
- припрема све врсте огласа о јавној набавци и конкурсне документације
- припрема моделе уговора, у складу са потребама и захтевима стручних служби
- припрема предлоге одлука о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка јавне набавке и о одлуке о признавању квалификације
- прати прописе и судску праксу у овој области
- обавезан члан комисије у поступцима јавних набавки
- обавља и друге послове из области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилницима донетим у складу са Законом

- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за тачност и ажурност, као и извршавање задатака из делокруга рада директору предузећа и помоћнику директора за економске послове

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе набавки

4.2.4.03 РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови: Средња стручна спрема (IV степен стручности) без обзира на област;

Посебан услов: сертификат службеника за јавне набавке

Делокруг рада:

- спроводи све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са законом и подзаконским актима
- пријем и евидентирање захтев за покретање поступка
- израда одлука покретању поступка јавних набавки
- припрема конкурсну документацију у формалном смислу
- одговоран је за унос података, обрада података, слање на објављивање објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом, на Порталу јавних набавки
- доставља позиве и конкурсну документацију потенцијалним понуђачима путем поште и електронске поште
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води деловоднике о јавним набавкама (пријем, завођење, доставу документације екстерно и интерно и отправљање докумената из Топлане трећим лицима)
- врши архивирање документације и све остале административне послове у вези са јавним набавкама
- учествује у припреми годишњег плана набавки
- обавезан је члан комисије за јавне набавке у поступцима одређеним законом
- прати прописе из предметне области и усавршава се у складу са законским новинама и захтевима
- обавља и друге послове из области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилницима донетим у складу са Законом
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању напред описаних послова
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада директору предузећа и помоћнику директора за економске послове

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе набавки

4.2.6.04 САМОСТАЛНИ САРАДНИК КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА

Услови: Сечено високо образовање из науче области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука (економске науке или менаџмент и бизнис) на студијама I степена, односно на студијама у трајању до 3 године, у обиму од 180 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- координира пословима комерцијале
- стара се о реализацији набавки из делокруга послова предузећа
- води евиденције о реализованим куповним активностима и припрема извештаје
- обавља набавку материјалних вредности
- одговоран је за реализацију материјалних вредности у магацин
- обавља комплетирање документације везане за улаз и утрошак материјалних вредности у магацине предузећа
- учествује у савјетањима са књиговодством
- учествује у попису материјалних вредности (годишњих и ванредних),
- учествује у изради предлога Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- сугерише на специфичности процеса набавки у комерцијалној служби
- одговоран је за реализацију набавки у складу са Планом, прати реализацију свих уговора и израђује извештаје;
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе набавки.

4.2.4.05 КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Услови: Средња стручна спрема без обзира на смер (IV степен стручности);

Делокруг рада:

- контактира са добављачима и реализује набавку за потребе рада предузећа
- води евиденције о реализованим куповним активностима и припрема извештаје
- обавља набавку материјалних вредности
- одговоран је за реализацију материјалних вредности у магацин
- обавља комплетирање документације везане за улаз и утрошак материјалних вредности у магацине предузећа
- учествује у савјетањима са књиговодством
- учествује у попису материјалних вредности (годишњих и ванредних)
- учествује у изради предлога Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

- сугерише на специфичности процеса набавки у комерцијалној служби
- одговоран је за реализацију набавки у складу са Планом, прати реализацију свих уговора и израђује извештаје
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе набавки

4.2.7.06 КООРДИНАТОР МАГАЦИНА

Услови: Стечено високо образовање на студијама из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука II степена високог образовања односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕПСБ;

Радно искуство : 1 година радног искуства.

Делокруг рада:

- одговоран је за функционисање магацина и доставља потребне извештаје надлежним службама
- организује и прати рад магацина
- координише пословима сређивања магацина
- обавља све припреме везане за попис (годишњи, а по потреби и ванредни)
- одговоран је за праћење трајања лиценце за управљање виљушкарском
- мења магационера у одсуству или због потреба посла
- у потпуности самостално ради на активном софтверу за магацинско књиговодство
- мења руковаоца виљушкара у одсуству или због потреба посла
- солидарно материјално одговара за материјалне вредности у магацину
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран шефу службе набавки и шефу службе рачуноводства, финансија и наплате

4.2.4.07 МАГАЦИОНЕР

Услови: Стечено средње образовање (IV CCC) или специјалистичко образовање/висококвалификовани радник (V степен стручне спреме) било које струке;

Делокруг рада:

- обавља пријем робе како квалитативно тако и квантитативно

- материјално одговара за стање материјалних вредности у магацину
- води магацинско књиговодство
- врши издавање робе из магацина
- одговоран је за пријем робе у магацин је искључиво валидна књиговодствена документација (отпремница, рачун/отпремница, интерни документ....)
- одговоран је за издавање робе из магацина је искључиво валидан документ и то требовање, радни налог, писани налог, електронски издат налог и други документи потписани од стране лица захтеваоца
- издавање робе без документа се сматра повредом радне обавезе у складу са важећим законским прописима
- одговоран је за указивање на проблеме у делу материјалног обављања послова, документације, извршавања писаним путем или путем мејла шефу набавке и шефу службе рачуноводства, финансија и наплате
- одговоран је за задужење запослених инвентаром или основним средством врши искључиво уз писани документ који је издат од стране руководиоца службе чији се запослени задужује. Комуникација због специфичности посла може бити вршена и електронским путем
- не поступање по овом налогу се сматра повредом радне обавезе у складу са важећим законским прописима
- обавља послове сређивања магацина, као и све припреме везане за попис (годишњи, а по потреби и ванредни)
- одговоран је тачност и ажурност података које води
- мења руковаоца виљушкар у одсуству или због потреба посла
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу, уз поштовање примена мере заштите на раду

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран координатору магацина

4.2.3.08 РУКОВАЛАЦ ВИЉУШКАРА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III или IVстепен стручне спреме) било које струке;

Посебан услов: положен возачки испит "Б" категорије, обучен за управљање виљушкарком

Делокруг рада:

- виљушкарком врши преношење и превоз опреме и уређаја
- врши утовар и истовар опреме и уређаја
- обавља пријем робе како квалитативно тако и квантитативно
- врши издавање робе из магацина
- одговоран је за издавање робе из магацина је искључиво валидан документ и то требовање, радни налог, писани налог, електронски издат налог и други документи потписани од стране лица захтеваоца
- издавање робе без документа се сматра повредом радне обавезе у складу са важећим законским прописима

- материјално одговара за стање материјалних вредности у магацину
- солидарно одговара за материјалне вредности у магацину
- дужан је да врши техничко одржавање виљушкара и отклања мање кварове, а у случају већег квара дужан је исти пријавити координатору магацина
- обавезан је да свакодневно контролише исправност виљушкара, припреми за рад и на крају радног дана да виљушкар гаражира на за то одређено место
- посебно се стара о одржавању личне хигијене и правилној примени прописаних мера заштите на раду и ППЗ
- обавезан је да користи светлосну и звучну сигнализацију приликом управљања виљушкарком
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада, уз поштовање примена мере заштите на раду

Односи:

- за свој рад непосредно је одговоран координатору магацина

05- СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА КОЈИ ЗАХТЕВАЈУ НЕПОСРЕДНУ ПОВЕЗАНОСТ СА ДИРЕКТОРОМ ПРЕДУЗЕЋА

5.1 ОДЕЉЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМЕ И ТТ ТЕХНОЛОГИЈА

5.1.7.01 ШЕФ ОДЕЉЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И СТРУКТУРНО КАБЛОВСКОГ СИСТЕМА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжењерство) на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, у обиму од 240 ЕСПБ;

Радно искуство: 3 године радног искуства

Делокруг рада:

- руководи и усклађује рад појединих фаза пројекта
- издаје потребна упутства око израде пројекта
- координира рад у служби информационог система и архивирања
- у координацији са одговорним људима из других служби у оквиру осталих сектора предлаже измене и контролише њихово извршење
- договара и предлаже начин даљег развоја информационог система
- прати и обезбеђује стручну литературу, часописе, проспекте, каталоге и стандарде
- у сарадњи са осталим секторима учествује у припреми годишњих и других планова развоја информационог система
- прати рад стручних скупова и семинара
- пројектује софтвер и учествује у изради истог у складу са захтевом крајњих корисника

- одређује приоритете у раду у складу са потребама и могућностима службе информационог система и архивирања
- прати развој ИТ технологије у свету и код нас и даје предлоге за развој руководству Топлане
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању примљених налога у свом домену
- одговоран је за примену важећих стандарда у развоју ИС-а
- предлаже пројектна и друга решења са којима се остварује економичније и целисходније решавање пословања из делокруга свога рада
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за развој, пројектовање и надзор и директору Предузећа
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова
- координира рад на пословима имплементације и унапређења система менаџмента квалитетом у служби развоја и унапређења пословања, а по налогу директора, и на нивоу Предузећа

Односи:

- непосредни руководиоци- руководиоци службе заједничких послова

5.1.6.02 ИНЖЕЊЕР ЗА АДМИНИСТРИРАЊЕ ПОРТАЛА

Услови: Стечено високо образовање из науче области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжењерство) на студијама I степена односно на студијама у трајању до 3 године у обиму од 180 ЕСПБ или, на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- одржавање портала и дизајнирање веб и других презентација за Топлану
- правилан рад система за евиденцију радног времена
- одржавање рачунарске мреже
- праћење развоја ИТ технологија, посета семинарима, курсевима и стручним скуповима за ИТ технологије и предлагање примене истих у Топлани
- по потреби извршава задатке шефа одељења информационог система телекомуникационих технологија и сруктурно кабловског система
- предлаже оптимална решења у делокругу свога рада
- одговоран је за правилно функционисање портала Топлане
- одговоран је за пријем и дистрибуцију електронске поште
- одговоран је за све друге послове из делокруга свога рада
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова
- одговоран је у процесу имплементације и унапређења система менаџмента квалитетом за све фазе поступка увођења из свог делокруга рада,

- по налогу директора, учествује на пословима у процесу имплементације и унапређења система менаџмента квалитетом на нивоу читавог Предузећа

Односи:

- непосредни руководиоцац - шеф службе информационог система и телекомуникационих технологија и кабловских система

5.1.6.03 СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (електротехничко и рачунарско инжењерство) на студијама I степена односно на студијама у трајању до 3 године, у обиму од 180 ЕСПБ, односно на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- одржавање постојећег хадвера и софтвера
- учествовање у планирању и замени старих рачунара новим и планирање и припрема рачунара за раднике, који тек заснивају радни однос
- према потребама и врсти послова предлаже састав (потребних компоненти) рачунара и опреме за умрежење
- проверава исправност тражених карактеристика сваког, новог рачунара и опреме за умрежење
- подешава и инсталира рачунаре и опрему и умрежава у јединствени систем на нивоу целе Топлане
- открива грешке у раду система и рачунара, отклања откривене и настале грешке, Саветовање корисника (запослних) о правилном коришћењу рачунара и програма
- одржавање рачунарске мреже
- администрација сервера
- правилан рад видео надзора и алармног система
- посете семинарима, курсевима и стручним скуповима за систем администраторе ИСа,
- предлаже оптимална решења у делокругу свога рада,
- одговоран је за функционисање постојећег хадвера и софтвера
- одговоран је за правилно функционисање рачунарске мреже
- одговоран је за инсталацију нових/старих рачунара и програма
- одговоран је за правилно функционисање сервера
- одговоран је за правилан рад система за видео надзор
- одговоран је за правилан рад алармног система
- у одсуству врши послове инжењера за администрирање портала
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова
- одговоран је у процесу имплементације и унапређења система менаџмента квалитетом за све фазе поступка увођења из свог делокруга рада,
- по налогу директора, учествује на пословима у процесу имплементације и унапређења система менаџмента квалитетом на нивоу читавог Предузећа

Односи:

- непосредни руководилац- шеф службе информационог система и телекомуникационих технологија и кабловских система

5.2 ОДЕЉЕЊЕ ОСТАЛИХ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

5.2.7.01 ИНЖЕЊЕР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (инжењерства заштите животне средине и заштите на раду) на студијама II степена у обиму од 240 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године;

Делокруг рада :

Заштита животне средине:

- врши праћење законских прописа из области заштите животне средине
- организује испитивања отпадних вода, праћење квалитета отпадних вода на основу извештаја о испитивању отпадних вода и бунарске воде у топланама Криви вир и Југ
- прати мере издате водним дозволама за топлане Криви вир и Југ
- води евиденције , доставља извештаје и обавештења надлежним органима из области заштите животне средине и отпадних вода

Управљање отпадом:

- врши праћење законских прописа из области управљања отпадом
- обавља послове одговорног лица управљања отпадом у складу са Законом о управљању отпадом
- организује управљање неопасним и опасним отпадом у складу са Законом о управљању отпадом
- обавља послове класификације и селекције отпада према извештају о испитивању отпада у складу са Законом о управљању отпадом
- израђује документа о кретању неопасног отпада
- врши најаве кретања опасног отпада у складу са Законом о управљању отпадом
- води евиденције , доставља извештаје и обавештења надлежним органима из области управљања отпадом

Заштита ваздуха:

- врши праћење законских прописа из области загађујућих материја ваздух
- организује мерења емисије загађујућих материја у ваздух
- води евиденције о обављеним мерењима загађујућих материја у ваздух и достављање извештаја надлежним органима из области заштите ваздуха
- прибавља и прати мере које су издате интегрисаном дозволом
- учествује у пословима подношења захтева о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину

Бука:

- врши праћење законских прописа из области заштите од буке у животној средини
- организује мерења буке у животној средини

Остало:

- доставља податке надлежним органима за Национални и локални регистар извора загађивања животне средине
- сарађује са инспекцијама из области заштите животне средине

- спроводи мере које су наложене решењима инспекција из области заштите животне средине
- учествује у изради планова набавки (јавних и на које се ЗЈН не примењује) из делокруга послова који су овде наведени
- у одсуству запосленог мења саветника за безбедност и здравље на раду
 - обавља и друге послове у складу са захтевима посла,
 - одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорност и дужности:

- одговара за савесно и професионално обављање свих поверених послова.
- одговара за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца: саветник за безбедност и здравље на раду/ директор предузећа
- непосредни сарадници: пом директора за правне и опште послове, шефови служби одржавања, производње, дистрибуције и контроле, саветник за безбедност и здравље на раду, инжењер за противпожарну заштиту

5.2.6.02 ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља техничко технолошких наука (инжењерства заштите животне средине и заштите на раду) на студијама I степена у трајању од најмање 3 године студијама у обиму од 180 ЕСПБ, или на студијама II степена односно на студијама у трајању до 4 године у обиму од 240 ЕСПБ, положен стручни испит за ППЗ;

Делокруг рада:

- обављање послова ЗД заштите (дезинфекција, дезинсекција и дератизација),
- учествује у набавкама опреме и заштитних средства из области ЗОП
- старање о спровођењу и примени мера заштите од пожара у складу са законом заштите од пожара и другим прописима из области заштите од пожара
- праћење рокова испитивања и сервисирања ПП апарата и хидрантске мреже
- праћење рокова испитивања и контроле система за дојаву пожара, система за детекцију гаса, громобранских инсталација, електричних инсталација, исправности инсталација за одвођење статичког електрицитета
- обавештавање непосредних руководиоца и директора писменим путем о недостацима након добијања извештаја од стручне организација о извршеним услугама из области ЗОП
- вршење визуелног прегледа ПП опреме и објеката у предузећу и обавештавање писменим путем о уоченим недостацима и предлагање мере за њихово отклањање
- сарадња са инспекцијом заштите од пожара у делу надзора, контроле извештавања и поступања по решењима
- сервисирање и одржавање клима уређаја

- организовање обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара у складу са законом заштите од пожара
- учествовање у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и спровођење утврђених мера из области заштите од пожара након усвајања општих аката.
- организовање и спровођење мера противпожарне заштите на привременим местима за заваривање, лемљење и резање
- обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца.
- учествује у изради планова набавки (јавних и на које се ЗЈН не примењује) из делокруга који су овде наведени
- води законску евиденцију из ЗОП
- измена и допуна планова заштите о пожара, учествовање у изради главних пројеката заштите од пожара и других планских докумената везаних за ЗОП
- у складу са законом организује, спроводи превентивне мере заштите ; сарадња са инспекцијом за ванредне ситуације, прати и извештава у пословима ванредних ситуација
- обавља послове заменика повереника цивилне заштите у складу са законом
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла,
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорност и дужности :

- одговара за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова
- одговара за савесно и професионално обављање свих поверених послова.

Односи:

- непосредни руководиоца: руководиоца службе заједничких послова,
- непосредни сарадници: пом директора за правне и заједничке послове, шефови служби одржавања, производње, дистрибуције и контроле, инжењер за заштиту животне средине, саветник за безбедност и здравље на раду

5.2.4.03 ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Услови: Стечена квалификација завршено средње образовање (IV степен стручности), било ког смера;

Делокруг рада:

- врши пријем и упућивање странака, као и заказивање термина за пријем код директора предузећа
- врши пријем поште и доставља пошту на преглед и асигнирање директору и врши оверу целокупне документације предузећа
- рад на телефонској централи
- води записнике са састанка менаџмента и израђује изводе из записника истих
- формира путне налоге и води евиденцију истих
- врши услуге слања брзе поште преко овлашћених достављача за потребе Предузећа

- по потрби врши припрему послуживање кафе за потребе директора предузећа
- за свој рад непосредно је одговоран шефу Службе кадровских и општих послова
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за тачно и ажурно извршавање послова из своје надлежности
- у одсуству ове послове обавља - референт за кадровску евиденцију или референт за пријем и доставу поште
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца: руководиоца службе заједничких послова

5.2.7.04 САМОСТАЛНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА МАРКЕТИНГА

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије
- припрема информације, врши техничку припрему и доставља ажуриране податке за објављивање на интернет порталу Предузећа
- контролише садржај и ажурност података на интернет порталу Предузећа
- организује и стара се о припреми информација за потребе корисника и грађана
- прикупља потребне информације од менаџмента свих сектора Предузећа ради објављивања на интернет страници Предузећа
- припрема, креира и објављује садржај на друштвеним мрежама Предузећа
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца- руководиоца службе заједничких послова
- непосредни сарадници: пословни секретар, помоћници директора сектора, инжењер за администрирање портала

5.2.7.05 РЕФЕРЕНТ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама II степена односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године у обиму од 240 ЕСПБ;

Делокруг рада:

- сагледава и пописује процесе у предузећу на основу којих се ради унапређење пословања (систем ИМС и систем ФУК)
- учествује у пословима на реализацији пројекта унапређења пословања предузећа
- ради на пословима повезивања Топлане са екстерним странама по питањима која се односе на унапређења пословања предузећа
- осигурава стварање свести о захтевима корисника на свим нивоима у Топлани
- ради на побољшању односа према екстерним странама, али и према запосленима
- у сарадњи са својим надређеним, извештава највише руководство о делотворности система унапређења пословања
- врши праћење и анализу националних и међународних важећих стандарда из области унапређења пословања предузећа,
- координира и надзире процесе и активности у Топлани
- учествује у процесима побољшања унапређења пословања предузећа (управљање неусаглашеностима, корективне мере, преиспитивања, интерне провере) и врши анализу спровођења предузетих мера
- контролише обављање послова и извршавања радних обавеза и поштовања процеса рада у Предузећу у циљу заштите имовине Предузећа и одвијања оптималног рада сектора и служби
- евидентира уочене недостатке у процесима рада и предлаже мере ради отклањања недостатака
 - врши контролу рада запослених у организационим јединицама сам, или уз евентуално учешће стручних лица из реда запослених за предметну област
 - сачињава и попуњава обрасце записника, узима изјаве и прикупља доказни материјал у вези процеса рада Предузећа
 - сачињава и попуњава обрасце записника и извештаја о свакој извршеној редовној контроли без претходне најаве
 - учествује у изради упутстава и протокола везане за процесе рада
 - учествује у изради детаљних анализа
 - обавља и друге послове у складу са захтевима посла
 - одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
 - припрема и даје информације медијима
 - организује скупове пре конференција
 - по потреби обавља и послове рекламација

Права и одговорности:

- има право да оствари увид у делокруг рада свих сектора Топлане,
- има право да се усавршава на курсевима и семинарима из области обезбеђења квалитета,

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

Односи:

- непосредни руководиоцац – руководиоцац службе заједничких послова

5.2.5.06 КООРДИНАТОР ОБЕЗБЕЂЕЊА И УНУТРАШЊЕ КОНТОЛЕ

Услови: Стечено специјалистичко образовање (мајсторско или специјалистичко образовање – V степен стручности);

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебни услови: дозвола за ношење оружја, положен стручни испит из области заштите од пожара, возачка дозвола „Б“ категорије, лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем и лиценца за вршење послова одговорног лица за заштиту.

Делокруг рада:

- одговоран је за : физичко и техничко обезбеђење предузећа
- прави распоред дежурстава запослених у обезбеђењу и обрачун радног времена за исплату зараде и накнаде за превоз за запослене којима је непосредни руководиоцац
- стара се о стручној оспособљености запослених у служби обезбеђења
- стара се о набавци, чувању и правилној употреби оружја и муниције у складу са законом којим се дефинише употреба и коришћење оружја и муниције
- врши пријем странака и упућује их на одговарајуће место
- врши контролу запослених у служби обезбеђења (доласка и одласка с посла, замене смена, оружју, вођењу евиденција које се обављају на портирници, коришћење заштитне одеће и обуће и сл)
- врши контролу уношења алкохола и других опојних средстава запослених и странака које улазе у службене просторије Предузећа
- врши тестирање запослених на алкохол и других опојних средстава у свим објектима и котларницама Предузећа
- проверава исправност уређаја за видео надзор објеката и одговора за њихову исправност на свим објектима Предузећа
- врши контролу исправности унутрашњих инсталација
- даје предлоге за побољшање безбедности објеката и имовине Топлане
- контактира са запосленима у МУП-у и инспектором заштите од пожара
- стара се о заштити од пожара превентивно и учествује у гашењу пожара
- предлаже мере за побољшање рада службе
- организује послове одржавања хигијене, одржавање спољних површина и одговоран је за тачност и ажурност у извршавању ових послова
- одговоран је за тачност и ажурност у извршавању свих поверених задатака
- одговоран је за израду аката из делокруга посла, ажурирање и примену
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла
- за свој рад непосредно је одговоран директору Предузећа

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоцац: руководиоцац службе заједничких послова

5.2.3.07 СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

Услови: Сечено средње стручно образовање (III степен стручности) или средња стручна спрема (IV степен стручности) без обзира на смер;

Посебни услови: возачка дозвола „Б“ категорије, дозвола за ношење оружја, положен стручни испит из области заштите од пожара, лиценца за вршење специјалистичких послова службеника обезбеђења са оружјем

Делокруг рада:

- непосредно извршава послове физичко техничког обезбеђења
- врши пријем, евиденцију, легитимисање и контролу странака
- дужан је да не напушта радно место све док не буде замењен
- врши преглед возила и запослених, као и странака
- контактира са запосленима у МУП-у и инспектором заштите од пожара
- прима позиве за хитне интервенције и прослеђује пасивно дежурном у

нерадне дане

- може употребити оружје само у случајевима прописаним Законом којим се одређује употреба оружја и муниције
- учествује у гашењу пожара и стара се о заштити од пожара
- врши контролу уношења запаљивих течности и материјала од стране

неовлашћених лица

- врши контролу уношења алкохола и других опојних средстава запослених
- врши контролу круга предузећа и објекта у коме је распоређен и сваку сумњиву околност пријављује координатору обезбеђења и унутрашње контроле
- врши контролу изласка запослених у току рада (службене, приватне дозволе и сл) и евидентирање запослених који излазе без дозволе, као и оних који се приликом доласка на посао или одласка са рада не евидентирају лично већ преко неког другог лица
- врши контролу изласка запослених из службе одржавања (пријем и провера радних налога за излазак из службе)
- врши тестирање запослених на алкохол и других опојних средстава у свим објектима и котларницама Предузећа по налогу директора Предузећа и координатора обезбеђења и унутрашње контроле
- одговоран је за физичко-техничко обезбеђење објекта који обезбеђује
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца: координатор обезбеђења и унутрашње контроле

5.2.3.08 РАДНИК У СЛУЖБИ ОСТАЛИХ ПОСЛОВА

Услови: Сечено средње стручно образовање (III степен стручности), без обзира на смер;

Делокруг рада:

- врши кување и послуживање топлих и хладних напитака за потребе менаџмента Предузећа, странака и пословних партнера,
- придржава се осталих мера хигијенско - техничке заштите према важећим прописима

- припрема и поставља сале за састанке обезбеђујући одговарајући угоститељски прибор потребан за конзумирање напитака,
- посао обавља професионално уз уважавање запослених/странака водећи рачуна о угледу Предузећа.
- врши административне послове пријем и достава поште оквиру предузећа путем интерне доставне књиге
- врши паковање масовних пошиљки
- врши допуну папира у аутоматима за папир у тоалетима Предузећа
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- дужан је да не напушта радно место без одобрења непосредног руководиоца
- за свој рад непосредно је одговоран координатору обезбеђења и унутрашње контроле

Односи

- непосредни руководиоцац – координатор обезбеђења и унутрашње контроле

5.2.1.09 РАДНИК ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Услови: Сечено основно образовање односно I степен стручне спреме;

Делокруг рада:

- чисти и одржава пословне просторије Предузећа
- стара се о хигијени простора за пушење
- стара се о хигијени канцеларијског, санитарног и заједничког простора
- стара се о зеленилу у канцеларијском и заједничком простору
- стара се о благовременој набавци материјала потребног за одржавање хигијене
- води о рачуна о затварању прозора након истека радног времена, закључавању просторија и проветравању у јутарњим сатима
- одговоран је за одржавање хигијене пословних просторија и благовременост у извршавању послова
- за свој рад непосредно је одговоран координатору обезбеђења и унутрашње контроле
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоцац: координатор обезбеђења и унутрашње контроле

5.2.1.10 РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ СПОЉНИХ ПОВРШИНА И УНУТРАШЊИХ ИНСТАЛАЦИЈА

Услови: Стечено основно образовање односно I степен стручне спреме;

Делокруг рада:

- самостално врши поправке и отклања ситније кварове у објектима Предузећа
- стара се о функционалном коришћењу инвентара
- контрола стања намештаја, опреме и инвентара по просторијама и вођење евиденције о насталим штетама
- обавештава непосредног руководиоца о насталим штетама
- врши све поправке мањег обима на намештају, средствима и инсталацијама
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује
- чисти круг и одржав травнате површине и зеленило у дворишту Предузећа
- свакодневно обилази просторије и двориште ради увида у њихово стање
- Обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са непосредним руководиоцем
- чисти снег у зимским условима
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности

- одговоран је за ажурност и тачност у извршавању свих поверених послова

Односи:

- непосредни руководиоца: координатор обезбеђења и унутрашње контроле

5.2.3.11 ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Услови: Стечено средње стручно образовање (III CCC) или средње образовање (IV степен стручне спреме) без обзира на смер;

Радно искуство: 1 година радног искуства

Посебан услов: положен возачки испит "Б" и "Ц" категорије.

Делокруг рада:

- обавља превоз директора предузећа
- по потреби врши превоз других запослених,
- пријављује дневну неисправност возила у техничком смислу
- стара се о хигијени задуженог возила
- води контролу о правилном задужењу кроз колске и путне налоге (пређеној километражи и задуженом гориву),
- предлаже одређене поправке на возилу ради сигурности путника,
- извршава налоге надлежних инспекцијских и државних органа (инспекције, саобраћајне полиције)
- у поступку управљања и коришћења моторног возила одговоран је за поштовање свих прописа о безбедности саобраћаја на путевима,
- врши доставу поште (ПТТ, банке и сл.),
- обавља послове предаје пошиљки, опреме и сл.

- обавезан је да користи средства за одржавање мобилне телефоније или други вид везе са службом одржавања,
- за послове из свог делокруга рада одговоран је координатору возног парка,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца, уз поштовање примена мере заштите на раду
- одговоран је за примену аката из делокруга посла
- у одсуству и по потреби управља теретним возилом уз обавезно попуњавање путног налога за возило
- обавља и друге послове у складу са захтевима посла

Одговорност и дужности:

- одговоран за извршавање задатака из делокруга рада непосредном руководиоцу

Односи:

- непосредни руководиоцац –руководилац службе заједничких послова.



В.Д. ДИРЕКТОРА



 Живојин Тасић, маст.екон

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ

Правни основ за доношење овог Правилника садржан је у члану 24 став 2 Закона о раду (Сл.гласник РС, бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење) у даљем тексту: Закон о раду), који предвиђа да се организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовање и други посебни услови за рад на тим пословима утврђују правилником о организацији и систематизацији послова. Истим чланом, ставом 4 Закона о раду предвиђено је да правилник доноси надлежни орган.

Чланом 26, ставом 1. тачком 12) Закона о јавним предузећима (Сл.гласник РС, бр.15/2016, 88/2019 у даљем тексту: Закон о јавним предузећима), чланом 26, ставом 1, тачком 12) Одлуке о оснивању јавног комуналног предузећа „Градска топлана“ Ниш („Сл. лист Града Ниша“, бр.40/2020– пречишћени текст) и чланом 43, ставом 1, тачком 12) Статута ЈКП „Градска топлана“ Ниш бр.2145/3 од 22.03.2017.године,бр. 3687/4 од 07.08.2020.године, одређено је да директор јавног предузећа доноси акт о систематизацији.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину (Сл.лист Града Ниша, бр.106/2017, 18/2018, 65/2018, 44/2019, 63/2019, 69/2019 и 85/2019) предвиђен је максималан број запослених у ЈКП „Градска топлана“ Ниш 221.

Разлози за доношење

Овим Правилником утврђени су организациони делови ЈКП „Градска топлана“ Ниш (у даљем тексту: Топлана) у складу са Статутом Топлане бр.2145/3 од 22.03.2017.године,бр. 3687/4 од 07.08.2020.године, назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и др. посебни услови за рад на тим пословима.

Поред сектора утврђених Статутом Топлане постоји потреба за организовањем и ван секторске службе заједничких послова који због своје природе захтевају непосредну повезаност са директором предузећа и то: заштита животне средине, противпожарна заштита, обезбеђење и телекомуникационе технологије. У односу на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш бр.03-3790/1 од 04.07.2018. године, 03-6494/1 од 16.11.2018 извршено је усклађивање са позитивним законским прописима. Законом о безбедности и здрављу на раду прописано је да саветник за безбедност и здравље на раду обавља послове самостално и независно, што је овим правилником и утврђено.

Из Сектора производње, дистрибуције, снабдевања и одржавања, услуге корисничког сервиса пребачене су у Сектор правних и општих послова чиме је основна делатност ослобођена ове врсте административних послова.

Оваквом реорганизацијом оствариће се позитиван утицај на вршење основне делатности, заштиту животне средине, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду.

Финансијски ефекти

Овим Правилником не врши се промена у погледу броја извршилаца и нема потребе за обезбеђивањем додатних финансијских средстава.



ВД ДИРЕКТОРА

Живојин Тасић, маст.екон

Примљено: 04-06-2025		
Орг. јед.	Б р о ј	Прилог
03	1100/7	1

На основу члана 25. став 1. тачка 12) Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Градска топлана“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 40/20-пречишћен текст) и члана 72. став 1. Пословника о раду Градског већа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 1/13, 95/16, 98/16, 124/16, 144/16, 117/20 и 3/25)

Градско веће Града Ниша, на седници одржаној дана 30.05.2025 године, доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш број 03-1100 од 16.04.2025. године.

II

Решење доставити: ЈКП „Градска топлана“ Ниш, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције и архиви Градског већа Града Ниша.

Број: 789-20/2025-03

Датум: 30.05.2025

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША



ПРЕДСЕДНИК

Драгослав Павловић

Образложење

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш прописан је чланом 25. став 1. тачка 12) Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Градска топлана“ Ниш („Службени лист Града Ниша“, број 40/20-пречишћен текст), који одређује да директор предузећа доноси акт о систематизацији уз сагласност Градског већа Града Ниша.

Вршилац дужности директора ЈКП „Градска топлана“ Ниш донео је Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш и исти је достављен Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, ради упућивања у процедуру прибављања сагласности.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш утврђују се организациони делови предузећа, назив и опис послова, врста и степен стручна спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на појединим радним местима.

С тим у вези, Правилником се утврђују следећи сектори: Сектор производње, одржавања и контроле, Сектор развоја, пројектовања и надзора, Сектор правних и општих послова, Сектор економских послова, као и Служба заједничких послова који захтевају непосредну повезаност са директором предузећа, која обухвата послове заштите животне средине, противпожарну заштиту, обезбеђење и телекомуникационе технологије.

Такође, предложеним Правилником услуге корисничког сервиса пребацују се у Сектор правних и општих послова, а истовремено се врши и усаглашавање одредаба Правилника са Законом о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 35/23), на начин да је утврђено да се послови радног места: „саветник за безбедност и здравље на раду“ обављају независно и самостално.

Извршеном реорганизацијом основна делатност предузећа растеређује се административних послова и остварује се позитиван утицај на вршење основне делатности, заштиту животне средине, противпожарну заштиту и безбедност и здравље на раду.

Предложеном Правилником систематизује се укупно 131 радно место и 221 извршилац, те будућу да нема промене у погледу броја извршилаца, примена Правилника по том основу неће захтевати обезбеђивање додатних финансијских средстава.

Имајући у виду да је Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш израђен у складу са одредбама члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Градска управа за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције израдила је нацрт решења и предложила Градском већу Града Ниша доношење предметног акта.

На основу наведеног, Градско веће Града Ниша доноси Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Градска топлана“ Ниш.