

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр.129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21), чл. 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/19) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21).

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН, разматрајући Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин, број 1071/2022 од 12.12.2022. године и сагласности Општинског већа општине Параћин број 110-36/2022-III од 20.12.2022. године, донео је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о Унутрашњој организацији и систематизацији послова Јавног предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин, број 1071/2022 од 12.12.2022. године.

II

Ово Решење објавити у "Службеном листу општине Параћин".

Образложење

Јавно предузећа за водовод и канализацију „Водовод“ Параћин је поднело Председнику општине Параћин захтев за давање сагласности на Правилника о Унутрашњој организацији и систематизацији послова, број 1071/2022 од 12.12.2022. године. У складу са чланом 65. Статута општине Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 22/2018, 4/2019) и Одлуке о овлашћењу Председника општине Параћин за давање сагласности на правилнике о раду јавних предузећа и установа чији је оснивач општина Параћин ("Службени лист општине Параћин" број 14/21) донета је одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ПАРАЋИН

Број: 110-33/2022-I од 20.12.2022. године

Обрадила:

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ,

3A
Владимир Милићевић, д-р.инж.пољ.



Јавно предузеће за водовод и канализацију
"ВОДОВОД" Параћин
Број 1071/2012
Датум 12.12. 2012 год.
ПАРАЋИН, ЧИКА ТАСИНА 11. спрат I

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ
"ВОДОВОД" ПАРАЋИН**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

ПАРАЋИН

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 55. Статута Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (бр. 1710/2016 од дана 30.12.2016. године), в.д. директор Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин Драган Аксентијевић, дана 12.12.2022. године, доноси следећу:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом уређује се организација и систематизација послова у Јавном предузећу за водовод и канализацију „ВОДОВОД” Параћин (у даљем тексту: предузеће) и то:

- организациони делови код послодавца
- назив и опис послова,
- врста и степен захтеване стручне спреме,
- услови за обављање послова,
- потребно радно искуство и други услови
- број извршиоца на дефинисаним пословима
- коефицијент радног места за утврђивање зараде.

Овим Правилником утврђују се и послови на којима се могу примати у радни однос и приправници и волонтери.

Овим Правилником се утврђују послови на којима се у току рада врши провера стручности као и послови и радни задаци за које је обавезан пробни рад и предходна провера радних, психичких и физичких способности пре заснивања радног односа.

Члан 2.

Саставни део Правилника чини табеларни шематски приказ систематизованих радних места у предузећу: назив послова, потребна стручна спрема за заснивање радног односа, број потребних извршилаца и коефицијенти за обрачун зараде по радним местима.

Члан 3.

Утврђивање унутрашње организације Предузећа има за циљ:

- ефикасно обављање послова из делокруга редовних делатности Предузећа,
- одређивање делокруга послова по секторима предузећа,
- остваривање сталне и ефикасне сарадње између сектора предузећа и свих запослених у њима,
- ангажовање потребног броја извршилаца на појединим радним местима за редовно извршавање радних задатака, послова и дужности,
- рационално коришћења средстава за рад.

Члан 4.

Под појмом посао подразумевају се одређени задаци, у оквиру процеса рада из делатности предузећа, који се обављају у складу са важећим законским и другим прописима, актима надлежних органа, закљученим уговорима и важећим стандардима и нормативима.

Послове утврђене овим актом, извршиоци обављају са пуним радним временом.

Члан 5.

У случају унапређења технологије рада, измене делатности предузећа, реорганизације, поделе предузећа, спајања са другим предузећем, промене власништва и оснивача, овим Актом утврђени послови могу се укинути, смањити, повећати или увести нови послови са потребнимв бројем извршилаца, уз поштовање свих важећих законских прописа и ограничења, који се послови утврђују овим Актом по добијеној сагласности од стране Председника општине Параћин као надлежног органа Оснивача овог јавног предузећа.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 6.

Ради обезбеђења правилног коришћења средстава рада, знања и способности запослених радника, узајамне сарадње извршилаца на истим или повезаним пословима, рационалног коришћења радног времена и редовног извршавања свих обавеза Предузећа према Оснивачу, правним лицима, предузетницима и физичким лицима, односно према свим корисницима услуга овог јавног предузећа, делатност Предузећа се обавља у оквиру следећих организационих целина – сектора пословања предузећа (у даљем тексту: сектори) и то:

1. Финансијски сектор
2. Сектор правних и општих послова
3. Технички сектор
4. Сектор механизације и транспорта
5. Сектор техничке подршке и рекламација
6. Сектор развоја, планирања и пројектовања

Члан 7.

У оквиру, чланом 6. овог Акта дефинисаних ораганизационих целина, односно сектора, могу се образовати посебне службе, радне групе, друге радне целине и други организациони делови, који се формирају ради оперативног извршавања налога за рад.

Предпостављени руководиоца издаје усмени или писани налог за образовање службе или радне групе, према потребама процеса рада.

Члан 8.

У оквиру сектора обављају се следећи послови из делатности предузећа:

1. Финансијски сектор

- Прикупљање и коришћење новчаних средстава (евиденција потраживања, исплата обавеза, фактурисање продате робе)

- Послови ночаног промета (издавање налога за безготовинска плаћања, исплате у готовини).
- Финансијско планирање (израда месечних, кварталних, годишњих, средњорочних, дугорочних, финансијских планова, материјалних трошкова, амортизације, планови прихода и расхода, планови инвестиција)
- Послови расподеле прихода (добити). Приходи се расподељују на зараде запослених или на средства заједничке потрошње.
- Рачуноводствени послови:
 - послови финансијске евиденције (евиденција основних средстава, ситног инвентара, утрошеног материјала)
 - погонско, финансијско, робно књговодство
 - послови обрачуна (обрачун зарада запослених, обавеза, пореза, доприноса, тј послови периодичног и завршног обрачуна)
 - извештаји о пословању предузећа
 - интерна контрола
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

2. Сектор правних и општих послова

- послови заступања и нормативне делатности,
- накнаде штете
- послови јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује
- дисциплински и прекршајни поступак
- имовински послови и експропријација
- кадровски послови и радни односи
- послови осигурања имовине и лица
- општи послови и послови писарнице и архиве
- административно технички и други послови везани за делатност Сектора
- праћења промена закона и других прописа;
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

3. Технички сектор

- прати доношење и примену закона и прописа из области коју покрива Сектор, посебно Закона о планирању и изградњи, Закона о комуналним делатностима, Закона о путевима и других закона и подзконских аката (правилници, уредбе и др.), стара се о примени прописаних техничких стандарда и других прописа у оквиру своје делатности;
- прати савремена достигнућа из области планирања и грађења објеката;
- ради послове опремања и уређења грађевинског земљишта односно изградњу комуналне - инфраструктуре и уређења јавних површина;
- припрема елементе за израду годишњих и средњорочних програма и планова предузећа;
- учествује и обезбеђује потребне елементе за израду конкурсне документације за јавне набавке радова, добара и услуга;
- врши послове техничке припреме за извођење радова (претходни радови и др.);
- непосредно обавља послове стручно-техничког назора на сопственим инвестицијама или инвестицијама других правних лица;

- врши контролу рада, односно стручни надзор на пословима комуналног одржавања и вршења услуга (одржавање путева, улица, тротоара и других јавних површина, чишћење улица, тргова и тротоара и других јавних површина,атмосферске канализације, градског зеленила и остале комуналне услуге);
- припрема потребне информације и извештаје за органе предузећа, инвеститоре и друге кориснике услуга, скупштину општине и њене органе;
- евидентира, чува и правилно уређује техничку документацију, записнике о техничком пријему, дозволе за грађење и употребне дозволе за већ изграђене објекте, као и техничку документацију за планиране објекте;
- ради и остале послове из делатности предузећа, који по садржини спадају у делатност овог сектора
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

4. Сектор механизације и транспорта

- организује, руководи, координира и прати извршење послова логистике у организационој јединици –
израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
- издаје и врши контролу путних налога;
- прати и организује одржавање возног парка, сервисе и поправке возила;
- организује набавке нових возила, као и продају старих и отписаних возила;
- контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
- врши регистрацију возила
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

5. Сектор техничке подршке и рекламација

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама
- Штампана аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење

- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књиговодствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких и правних лица
- Руководи и организује рад портирске службе
- Систем управљања квалитетом услуга
- Организује и каједноординира заједничке акције са комуналном инспекцијом општине Параћин а који по својој природи битно нарушава комунални ред
- Организује рад Call центра предузећа
- административни послови везани за делокруг рада сектора
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

6. Сектор развоја, планирања и пројектовања

- послови техничке припреме
- стратешког планирања
- студија,пб
- истраживања,
- развоја,
- пројектовања планске документације
- заштите животне средине
- припреме и евиденције, као и административно техничке послове у вези са делатношћу Сектора;
- такође, учествује и даје подршку реализацији пројеката који се финансирају од стране Међународних финансијских институција и Европских фондова
- Координација и сарадња са осталим секторима предузећа у решавању свакодневних послова и задатака

VIII ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 27.

Послови и радни задаци у Предузећу систематизовани су у групи послова, као радна места према табели-систематизацији послова

ПОСЛОВОДСТВО					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ДИРЕКТОР	1			VII	2.60

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ДИРЕКТОР ФИНАНСИЈСКОГ СЕКТОРА	1			VI-VII	2.60
ГЛАВНИ КЊИГОВОЋА	1			VI-VII	1.90
КЊИГОВОЋА	1			III-IV	1.60
ИНКАСАНТ	1			III-IV	1.60

ПРАВНИ СЕКТОР					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1			IV-V	1.60
РЕФЕРЕНТ КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА И АРХИВЕ	1			IV-V	1.60

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ГИС-а	1			VI-VII	2.00
ТЕХНИЧАР	1			VI - VII	1.70
РУКОВОДИЛАЦ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ	2			VI-VII	2.30

МОНТЕР – МАНУЕЛНИ РАДНИК	13			III - IV	1.60
ЕЛЕКТРИЧАР / ЕЛЕКТРОМОНТЕР	1			III-IV	1.60
МАГАЦИОНЕР	1			III-IV	1.60
АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА ПРАЋЕЊА	1			VI-VII	1.90

СЕКТОР ТРАНСПОРТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ВОЗАЧ	7			I - II	1.60
ВОЗАЧ СОЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА ВОМА	2			I - II	1.60
ЛОГИСТИЧАР	1			VI-VII	1.70

СЕКТОР РАЗВОЈА, ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ДИРЕКТОР СЕКТОРА РАЗВОЈА ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА	1			VI-VII	2.60
РУКОВОДИЛАЦ РАЗВОЈА НА ПОСЛОВИМА ВОДВОДА И КАНАЛИЗАЦИЈЕ	1			VI-VII	2.30
Финансијско – рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте				VI-VII	1.70
ХИГИЈЕНИЧАР	1			II-III	1.60

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И РЕКЛАМАЦИЈА					
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца	Радно искуство	Посебни услови	Степен и врста стручне спреме	Коефицијент
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И РЕКЛАМАЦИЈА	1			VI-VII	2.60
РЕФЕРЕНТ РЕКЛАМАЦИЈА И ОДНОСА СА КУПЦИМА	1			VI-VII	1.70
РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И РЕКЛАМАЦИЈА	2			III - IV	1.60
ОПЕРАТЕР И ИНКАСАНТ	2			III - IV	1.60
ОПЕРАТЕРИ	11			III - IV	1.60

ОПИСИ ПОСЛОВА

ПОСЛОВОДСТВО

Директор

- директор предузећа располаже финансијским средствима предузећа у складу са плановима предузећа и депонује потпис код надлежних органа
- заступа предузеће пр- ема трећим лицима и одговоран је за законитост рада предузећа
- доноси одлуке у складу са Статутом, Оснивачким актом и другим актима предузећа и Законима
- предлаже основе пословне политике, програма рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење
- доноси акт о систематизацији послова
- извршава одлуке Надзорног одбора
- закључује уговоре о раду, уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима
- доноси одлуке и решење о радно правном статусу радника и лица која заснивају радни однос
- одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радне задатке подноси извештај о резултатима пословања предузећа по периодичном обрачуна и по завршном годишњем рачуну
- учествује у раду Надзорног одбора (без права гласања) и даје мишљења и предлоге самостално, или која одбор затражи од њега
- одлучује о службеним путовањима
- доноси план рада (руте кретања, дефинише минимални радни учинак....) радника који раде на пословима за наплату потраживања у поступку унутрашње контроле

врши одобравање претходно ауторизованих (рачуни, отпремнице,...)обавља друге послове предвиђене позитивним законским прописима, Статутом, Оснивачким актом и другим општим актима предузећа

ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР

Директор финансијског сектора

- Бави се пословима из области финансија и организује, руководи и координира рад службе обрачуна и рачуноводства.
- Саставља рачуноводствене извештаје, а посебно периодичне обрачунае и завршне рачуне.
- Прати кретање токова новца и даје предлоге и примедбе у организацији циркулације документације у фирми везане за послове финансија.
- Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у финансијском делу документације и у комисији за јавну набавку
- У поступку унутрашње контроле врши контролу претходно ауторизованих и одобрених докумената (рачуни, отпремнице,...) обавља и друге послове по налогу директора предузећа
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Главни књиговођа

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа

Књиговођа

- Спроводи све налоге за књижење у главној књизи
- Усаглашава и врши слагање свих аналитика са главном књигом
- Усаглашавање аналитике и синтетике
- обрачун комплетног ПДВ-а, вођење свих прописаних евиденција неопходних за обрачун пореза на додату вредност, у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, сачињавање и предаја свих пореских пријава, као и плаћање пореза исказаног у сачињеним и предатим пореским пријавама
- укалкулисавање свих обрачуна
- усаглашавање са порто-благајнама
- ликвидатура
- врши сва плаћања по одобрењу Директора предузећа
- Даје предлоге за спровођење компензација
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа финансијске службе
- Аналитичко вођење робног књиговодства, готове и недовршене производње
- Евиденција основних средстава и ситног инвентара
- Аналитичка евиденцију материјала, сравњења и усаглашавања књиговодственог стања са стањем по редовном годишњем попису и стањем по евентуалним ванредним пописима у току пословне године, као и са главном књигом
- Вођење трошкова односно прихода по секторима предузећа
- Фактурисање
- Аналитичко раскњижавање купаца (правних лица и предузетника)
- Усаглашавање промета, односно салда, затварање ставки
- Сачињавање неопходних спецификација
- стара се о уредном вођењу основних средстава, књижи пописе основних средстава
- књиговодствено води материјал и ситан инвентар
- води аналитику добављача
- води књигу улазних фактура (КУФ) за улазни ПДВ и усаглашава је са главном књигом
- одговара за оверу ИОС-а добављача
- усаглашавање са свим аналитикама Предузећа
- спроводи сва књижења кроз главну књигу
- Утврђивање и искључивање коначног ПДВ-а
- Достављање података правној служби ради евентуално потребног утуживања

- Обавља и све друге послове по налогу директора и шефа финансијске службе.

ИНКАСАНТ

- води укупно благајничко пословање
- саставља дневни извештај благајне
- располагање готовим новцем и хартијама од вредности за које одговара (чекови грађана и сл.)
- врши пријем рачуна од референата на терену
- наплаћује по рачунима за разне услуге, које се врше корисницима
- врши исплату аконтација за службена путовања и ситних рачуна уз писано одобрење директора
- врши дневни пријем пазара, уз обавезу о предаји пазара најкасније наредног дана
- прима готов новац, предаје и подиже код пословних банака
- одговоран је за мањак и вишак у благајни и исти је дужан да надоканади (мањак), а вишак да преда благајни
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Врши наплату потраживања од грађана и привредних друштава за пружене комуналне услуге на територији коју му је одредио шеф финансијске службе и то тако што на задатој територији обилази све кориснике комуналних услуга, врши наплату потраживања и стара се о уредној евиденцији корисника комуналних услуга
- Води евиденцију и пријављује све промене везане за кориснике услуга на терену
- Саставља дневне, недељне и месечне извештаје и доставља их Шефу финансијске службе
- Новац од наплаћених потраживања предаје уредно на благајни
- Врши наплату пијачне таксе
- Наплата квита на сточној пијаци
- Пружа испомоћ на вашарима и обавља друге неопходне послове везане за организацију вашара
- Води дневни извештај о наплати и предаји пазара
- Уредно сређује пазар и свакодневно га предаје на благајну
- Чува имовину са којом је задужен
- Дужан је да се у свему понаша према упутствима Шефа финансијске службе као и да се придржава плана рада који је донео Директор предузећа
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и шефа финансијске службе

ПРАВНИ СЕКТОР

Технички секретар

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;

- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

Референт кадровских послова и архиве

- вођење архивских послова, вођење послова из радних односа, матичне и друге евиденције из радног односа према постојећим прописима (вођење матичне евиденције и персоналних досјеа радника, објављивање огласа и конкурса и прикупљање потребне документације; обрачунавање радних књижица и уношење промена у њима, израђује све уговоре и решења о правима и дужностима радника; пријављује и одјављује раднике код Националне службе за запошљавање и обавезно социјално осигурање радника; издаје и оверава здравствене легитимације радника)
- Одговара за правилну примену свих прописа из надлежности сектора општих и правних послова и јавних набавки
- одговоран је за законито обављање послова
- обавља и друге послове по налогу директора предузећа.

ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

Руководилац послова ГИС-а

- Самостално руководи, организује и надгледа сектор ГИС
- По потреби упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих обавеза
- Задужен је и за послове руковођења, израде и одржавања базе ГИС-а
- Залаже се за примену научнотехничких – технолошких достигнућа и иновација у свом сектору.
- Послови обједињене процедуре - ЦЕОП
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора предузећа и директора сектора

ТЕХНИЧАР

- Израђује предмер и предрачун за извођење радова на изградњи индивидуалног прикључка на уличну фекалну канализацију и уличну водоводну мрежу, као и све друге предрачуне за потребе техничке службе.
- Утврђује количине за извођење радова на изградњи индивидуалног прикључка и врши мерење потребних података на лицу места.
- Дужан је да примењује јединичне цене из вежећег ценовника који је одобрен од стране Надзорног одбора ЈП "Водовод".
- Израђује потребне скице за извођење радова на прикључцима.
- Обезбеђује потребну документацију за извођење радова на прикључцима, уговоре, решења за раскопавање јавних површина, копије плана плаца и одобрења за изградњу објеката.
- У случају потребе радиће и послове на изградњи објеката којом приликом је посебно дужан да примењује мере заштите на раду и ЛЗО.
- По потреби израђује предрачуне и неопходне ситуације (привремене, обрачунске и окончане)
- Задужен је за прикупљање и обраду података неопходних за ГИС.
- Прикупља податке и обрађује захтеве по електронској обједињеној процедури.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Руководилац за водовод и канализацију

- Учествоје у изради планова пословања, динамичких планова изградње, у пословима израде понуда, уговарања, пројектовања и другим пословима.
- Упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада.
- Сарађује са инвеститорима, добављачима, пословним партнерима.
- Учествоје у комерцијалним пословима.
- Сагледава искоришћеност капацитета и предлаже ангажовање недостајућих средстава и људи.
- Надгледа и контролише трошкове производње и одржавања.
- Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих уговорних обавеза.
- Одговоран је за дисциплину, ред и рад у техничком сектору.
- Одговоран је за примену мера заштите на раду.
- Учествоје у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.
- Учествоје у лицитацијама.
- Залаже се за примену наунотехничких – технолошких достигнућа и иновација.
- Прати промене техничких прописа, прати научну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.
- Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку.
- Организује рад службе обезбеђења управне зграде, објеката резервоара на Карађорђевој брду и објеката на каптажи у Извору.
- Обавља послове заштите на раду, хигијенско техничке заштите и послове противпожарне заштите.

- Обавља послове осигурања имовине и лица.
- Организује периодичне лекарске прегледе за раднике који подлежу периодичним прегледима и за раднике са посебним условима рада и о томе води уредну евиденцију.
- Организује одржавање атмосферске и фекалне канализације.
 - Прати рад Система за пречишћавање отпадних вода.
 - Врши контролу прикључака на фекалну канализациону и водоводну мрежу.
- Самостално руководи, организује и надгледа систем снабдевања водом.
 - Врши планирање годишњих, месечних и дневних редовних и ванредних планова рада на одржавању водоводног и канализационог система и планирању инвестиционих планова рада у оквиру одржавања.
- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.
 - Самостално руководи радом на изградњи и одржавању водовода и канализације, координира рад градилишта.
 - координира рад са осталим службама,
 - Учествоје у изради динамичког плана одржавања водовода и канализације.
 - Пре почетка радова врши требовање материјала, механизације и радне снаге и са осталим службама обезбеђује благовремено увођење у посао.
 - Обезбеђује извођење радова према техничким прописима и нормативима.
 - Благовремено врши обрачун радних налога, испоставља ситуације за извршене радове и даје елементе за обрачун разлике у цени.
 - До 31.-ог у месецу обрачунава радне налоге за претходни месец.
 - Свакодневно сагледава и усклађује потребе за механизацијом, радном снагом и материјалом.
 - Непосредно је одговоран и дужан је да прати потрошњу материјала и остале трошкове градилишта.
 - Потписује превознице и отпремнице за материјал који директно превози на градилиште (у његовом одсуству лице које он одреди).
 - Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и ЛЗО.
 - Одговоран је благовремено и квалитетно извршавање радова на одржавању.
 - Одговоран је за количине утрошеног материјала на градилишту, за ред, рад и дисциплину на градилишту.
 - Након завршетка радова извештава руководиоца
 - Прима радне задатке од директора развоја и техничког директора, којима је директно одговоран за свој рад, а извршава и друге постављене задатке у оквиру своје стручне спреме.
 - У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...)
 - Самостално руководи, организује и надгледа систем снабдевања водом и канализационим системом.
 - Прати дневне обавезе запослених у служби и доставља потребне извештаје директору,
 - Даје налоге и смернице за рад и врши контролу извршења радних налога у служби,
 - Учествоје са претпостављенима у организацији рада техничког сектора.
 - По потреби учествује у изради планова пословања, динамичких планова пословања, израде понуда, уговарања, пројектовања и других послова.

-По потреби упознаје директора и Надзорни одбор о стању и проблемима у свом делокругу рада.

- Врши планирање годишњих, месечних и дневних редовних и ванредних планова рада на одржавању система и планирању инвестиционих планова рада у оквиру одржавања.

- Прави планове набавке потребног материјала за редовно и ванредно одржавање система.

- Врши контролу прикључака на водоводну и канализациону мрежу.

- Надгледа и контролише трошкове производње и одржавања.

-Одговоран је за стручно, квалитетно и благовремено извршавање преузетих уговорних обавеза.

- Одговоран је за дисциплину, ред и рад у сектору.

-Одговоран је за примену мера заштите на раду.

-Учествује у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.

-Учествује у лицитацијама.

-Залаже се за примену науднотехничких – технолошких достигнућа и иновација.

-Прати промене техничких прописа, прати научну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.

-Учествује у рачунској и техничкој контроли инвестиционо техничке документације.

-Надлежним инспекцијским службама пријављује све неправилности сходно Закону о комуналној делатности

-Учествује у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку

-У поступку унутрашње контроле врши одобравање претходно ауторизованих (рачуни, отпремнице,...)

-Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран.

- Самостално руководи радом на градњи и одржавању и координира рад градилишта.

-Учествује у изради динамичког плана грађења и по потреби учествује у изради понуда и у уговарању.

-Непосредно руководи целокупним системом за водоснабдевање и одговоран је за његово функционисање.

-Предводи израду водоводних прикључака и учествује у контроли свих водоводних прикључака.

-Учествује у изради динамичког плана одржавања водовода.

-Пре почетка грађења разрађује пројектну документацију, врши требовање материјала, механизације и радне снаге и обезбеђује благовремено увођење у посао.

-Обезбеђује извођење радова према техничким прописима и нормативима.

-Благовремено води књигу грађевинске инспекције, грађевински дневник, грађевинску књигу, врши обрачун радних налога, испоставља ситуације за извршене радове и даје елементе за обрачун разлике у цени.

-До 31. у месецу подноси оверене ситуације о извршеним радовима у претходном месецу и обрачунате радне налоге за претходни месец.

- Свакодневно сагледава и усклађује потребе за механизацијом, радном снагом и материјалом.

- Непосредно је одговоран и дужан је да прати потрошњу материјала и остале трошкове градилишта као и одржавања мреже.
- Сарађује са надзорном службом и осталим учесницима градње, врши или организује потребна геодетска мерења за извођење радова.
- Потписује сву документацију на градилишту, потписује превознице и отпремнице за материјал који директно превози на градилиште (у његовом одсуству лице које он одреди).
- Одговоран је за правилну примену мера заштите на раду и ЛЗО.
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање преузетих уговорних обавеза.
- Одговоран је за количине утрошеног материјала на градилишту, за ред, рад и дисциплину на градилишту.
- Одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање радова на одржавању.
- Учествује у техничком пријему и коначном обрачуну и предаји објекта у употребу.
- Одговоран је за објекат у гарантном року.
- У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...).
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.
- Прима радне задатке од руководиоца службе, коме је директно одговоран за свој рад, а извршава и друге постављене задатке у оквиру своје стручне спреме.

Монтер – мануелни радник

- Одговоран је за исправност главног довода и дужан је да благовремено предузима све радње за несметано функционисање главног довода
- Врши по налогу монтерске радове на отклањању кварова и изградњи нововодоводне мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу исправности рада главног довода воде.
- По налогу организује и води групу монтера, копача, руковоаоца и осталих потребних радника на отклањању квара или изградњи нове водоводне мреже од тренутка пријема налога до завршетка радова.
- Врши припрему радова и контролу изведених радова.
- По потреби води административну документацију.
- Ради и остале послове по налогу претпостављеног.
- Периодично врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и неквалитетно извршење послова, а неквалитетно изведене радове поправља без накнаде.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

- Врши по налогу монтерске радове на отклањању кварова и изградњи нове водоводне и канализационе мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Врши припрему радова и контролу изведених радова.
- По потреби води административну документацију.
- Ради и остале послове по налогу претпостављеног.
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење послова, а некавалитетно изведене радове поправља без накнаде.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа
- Помаже монтеру приликом отклањања кварова и изградњи нове мреже.
- По налогу ради у служби дежурства у ЈП "Водовод" Параћин.
- По налогу врши контролу рада црпних станица и одржава опрему црпних станица.
- Врши припрему радова и рашчишћавање терена за неометани рад.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за правилну употребу алата којим ради, а у случају нестанка или оштећења уколико се не утврди узрок сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење послова.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.
- Изводи грађевинске радове, монтерске радове на фекалну канализацију.
- Изводи грађевинске радове на изградњи прикључка на градску водоводну мрежу.
- Изводи монтерске радове на изградњи уличне канализације и прикључка на фекалну канализацију.
- Изводи припремне радове за извођење бетонских и армирано бетонских радова, зидарских, монтажних и осталих грађевинских и грађевинско занатских радова.
- Врши монтажу монтажних армирано бетонских елемената.
- Изводи грађевинске и грађевинско занатске радове на реконструкцији и адаптацији објеката власништва "Водовод"-а.
- Изводи грађевински и грађевинско занатске радове на изградњи нових објеката за потребе ЈП "Водовод".
- Води бригу о примењеним мерама заштите на раду за себе и остале раднике који учествују у извођењу напред наведених радова.
- Дужан је да користи потребна средства заштите на раду.
- Одговоран је за квалитет радова које изводи, за благовремено извршење постављених радних задатака, за утрошак материјала.
- Даје упутства радницима са нижом квалификацијом у вези посла који раде са њим у групи.
- Одговоран је за правилну употребу алата, а у случају нестанка или оштећења сноси материјалну штету.
- Одговоран је за неизвршење и некавалитетно извршење посла, а некавалитетно изведене радове поправља без накнаде.

-обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Електричар – електромонтер

- Електричар
- Сарадња са електродистрибуцијом
- Добијање техничких услова за изградњу објектата
- Добијање електроенергетске сагласности
- Прикључење објектата на електроенергетску мрежу
- Очитавање и евиденција утрошка електричне енергије
- Контрола рачуна
- Одржавање електро инсталација и уређаја на свим објектима за водоснабдевање и на систему за пречишћавање отпадних вода
- Израда електро инсталације на новим објектима
- Доградња електро инсталације на постојећим објектима
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца
- одржавање јавне расвете
- замена сијалица, грла, пригушница, упаљача, постављање поклопаца
- замена осигурача, стакала
- причвршћивање постојећих арматура
- затезање петог проводника
- води евиденцију о стању материјала
- обавља и друге послове из области своје стручности по налогу директора предузећа и директора сектора.

Магационер

- Складиштење набављене робе
- уредно вођење налога за улаз робе у магацин, на основу отпремница, и налога за издату робу из магацина на основу потрошница
- Одговара за уредну, тачну и ажурну евиденцију, улаз – излаз
- Сарађује са службом књиговодства (књиговођа аналитичар) у погледу вођења материјалне евиденције и савјештања магацинске картотеке
- материјално је задужен робом из магацина
- води евиденцију трошкова насталих у техничкој служби, као и трошковас насталих по радним јединицама, сачињава извештаје које доставља Директору предузећа и указује на пропусте због евентуално повећаних трошкова
- Води картоне за сва моторна возила у предузећу, са персоналом документацијом за свако моторно возило и неопходним евиденцијама, у складу са налогом Директора предузећа
- потписује техничку исправност возила
- записнички констаује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу
- отварава радне налоге везане за техничку исправност моторних возила и прати њихово извршење

- на крају сваке недеље даје писани извештај о извршењу послова по задатим радним налозима
- контролише и спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу по налогу директора и руководиоца финансијског сектора.

Администратор система праћења

- Организује рад SCADA оперативе.
- Одговоран је за исправно, несметано и континуирано функционисање SCADA система по задатим параметрима.
- Одговоран је за задавање параметара за SCADA систем.
- Обавезан је да у случају квара односно неправилног рада SCADA система изврши замену података из резервне (backup) базе података.
- Прати рад СКАДА система.
- Даје налоге и упуства за рад у SCADA систему.
- Одговоран је за благовремено и уредно извршавање обавеза.
- Обавља административне послове у вези контроле квалитета воде за пиће и врши систематско архивирање одговарајуће документације.
- Обавља административне послове на сређивању регистра водомера
- Обавља административне послове на архивирању свих хидролошких података.
- Обавља административно – биротехничке послове за потребе техничке службе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.
- Помоћник руководиоца система праћења
- Одговоран је за исправно, несметано и континуирано функционисање SCADA система по задатим параметрима.
- Одговоран је за задавање параметара за SCADA систем.
- Обавезан је да у случају квара односно неправилног рада SCADA система изврши замену података из резервне (backup) базе података.
- У поступку унутрашње контроле врши ауторизацију докумената о пруженим услугама, изведеним радовима и набављеним добрима(рачуни, отпремнице,...)
- Прати рад СКАДА система.
- Обавља административне послове у вези контроле квалитета воде за пиће и врши систематско архивирање одговарајуће документације.
- Обавља административне послове на сређивању регистра водомера
- Обавља административне послове на архивирању свих хидролошких података.
- Обавља административно – биротехничке послове за потребе техничке службе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа
- Оператер и радник обезбеђења
- Обезбеђење објекта од 0 до 24 часа.
- Врши физичку заштиту објекта.
- Региструје улазак радника и страних лица у круг предузећа и по потреби обавештава службу МУП-а.
- Води књигу евиденције о изласку возила и радника из предузећа као и евиденцију изнетог материјала, алата и опреме.

- Врши пријем позива за кварове на водоводној и канализационој мрежи и о истим обавештава надлежне шефове и руководиоце.
- Прати рад SCADA система.
- Придржава се мера хигијенско техничке заштите на раду.
- У случају пожара користи расположива противпожарна средства, хидранте, ПП апарате и др.
- Не напушта место чувара док му смена не дође.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

СЕКТОР ТРАНСПОРТА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ

Возач

- Управља моторним возилом
- Управља грађевинском машином у зависности од категорије возачке дозволе
- Одговара за правилан однос посаде возила према возилу и корисницима услуга и одржавању возила
- Одговара за правилно вођење путног налога као и остале докуменатације која прати правилно руковање, техничку исправност и хигијену возила пред инспекцијским и другим органима
- Стара се о свакодневној исправности возила (контрола уља у свим склоповима, мотору, светлосне сигнализације)
- Одговоран је за потрошњу горива
- Материјално је задужен возилом и свим његовим деловима
- Одговоран је за квалитетно обављање задатог задатка са датом групом радника
- Одговоран је за правилно руковање са уређајима за утовар и истовар смећа
- Одговоран је за понашање радника према корисницима услуга, као и квалитетно обављање задатог посла тих радника
- Одговоран је за истовар смећа на депонију (рационално коришћење простора)
- Одговоран је за безбедност у саобраћају, за уредно и тачно вођење евиденције пред инспекцијским и другим органима
- Врши крпљење гума и замену истих
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу шефа РЈ и директора предузећа
- Издавање радних налога, праћење извршења налога по учинку
- Прати и контролише рад возача и одговоран је за квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака;
- саставља извештаје обављеног посла по раднику;
- на крају сваког дана даје писани извештај о извршењу задатих послова;
- сређује путне налоге по возилима
- записником констатује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу
- Задужен је за благовремену регистрацију возила, редовне сервисе возила, благовремено прање и подмазивање возила

- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- На крају сваког радног дана даје писмени извештај о извршењу задатих послова
- Вози моторно возило према потреби и према налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа и директора сектора.

Возач специјалног возила BOMA

- Рукује и управља специјалним возилом BOMA при интервенцијама прочишћавања канализационих водова и црпљења септичких јама.
 - Прати исправност рада возила, као и свакодневно стање уља у мотору и пумпи, течности за хлађење и уља за кочење и врши њихову благовремену замену.
 - Стара се о исправности гума и контролише кочиони систем возила.
 - Стара се о благовременим техничким прегледима и уредној регистрацији возила.
 - Обавештава увек и на време о свим проблемима на специјалном возилу и његовим пратећим уређајима предпостављеног руководиоца.
 - Стара се да се исправно користе лична заштитна средства при раду ради заштите од повреда као и заштита помоћних радника који са њим раде.
 - Прати и усклађује рад помоћних радника са специјалним возилом.
 - Благовремено обавештава предпостављеног руководиоца о потреби и набавци потрошног материјала, алата и личних заштитних средстава за себе и помоћне раднике.
 - Свакодневно води књигу евиденције о насталим променама на уређајима на возилу и градској фекалној канализационој мрежи.
 - Без потписаног и овереног путног и радног налога возило не сме да излази на интервенцију а по обављаном послу закључити налоге и предати предпостављеном руководиоцу.
 - Извршава радне налоге које му даје руководилац службе канализације.
 - За употребу и коришћење специјалног возила, утрошак горива и мазива одговара шефу службе за механизацију.
 - Придржава се радног времена, налога за тај дан.
 - У периоду када временске прилике (ниска температура) не дозвољавају излазак специјалног возила на терен, Руководилац техничке подршке ће извршити прераспodelу њиховог радног времена.
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа
- Помоћни радник**
- Рукује и управља уређајима читавног постројења према упутствима руководиоца система и руководиоца службе.
 - Редовно одржава и подмазује све уређаје и опрему Система.
 - Изводи мање ремонте и поправке на уређајима и опреми Система у сарадњи са руководиоцем система и руководиоцем службе.
 - Стара се да се исправно користе лична средства за заштиту на раду, ради заштите од повреда као и заштита помоћних радника који са њим раде.
 - Проводи мере ПП заштите расположивим средствима.

- Благовремено обавештава руководиоца Система и руководиоца службе о набавци потребног потрошног материјала.
- Прати рад помоћних радника и усклађује њихов рад на одржавању околине (дворишта) Система са помоћним радником на одржавању уређаја Система.
- Свакодневно води књигу евиденције о насталим променама на уређајима и Систему уопште.
- Обавештава увек и на време руководиоца Система и руководиоца службе о свим проблемима и тешкоћама на уређајима за пречишћавање и о њиховом раду уопште.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа

Логистичар

- Издавање радних налога, праћење извршења налога по учинку
- Прати и контролише рад возача и одговоран је за квалитативно и квантитативно извршавање радних задатака;
- саставља извештаје обављеног посла по раднику;
- на крају сваког дана даје писани извештај о извршењу задатих послова;
- сређује путне налоге по возилима
- записником констатује већа и мања оштећења на возилима и радним машинама у предузећу
- Задужен је за благовремену регистрацију возила, редовне сервисе возила, благовремено праће и подмазивање возила
- контролише спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите и предузима мере против прекршиоца
- На крају сваког радног дана даје писмени извештај о извршењу задатих послова
- Вози моторно возило према потреби и према налогу непосредног руководиоца
- одговоран је за законито обављање послова
- Обавља и друге послове по налогу директора предузећа и директора сектора;

СЕКТОР РАЗВОЈА, ПЛАНИРАЊА И ПРОЈЕКТОВАЊА

Директор сектора развоја, планирања и пројектовања

- пословеи техничке припреме
- полови стратешког планирања, студија, истраживања, развоја
- пројектовања, планске документације, безбедности саобраћаја, заштите животне средине, припреме и евиденције
- административно технички послови у вези са делатношћу Сектора
- учествује и даје подршку реализацији пројеката који се финансирају од стране међународних финансијских институција и Европских фондова.

- пројектовање и развој
- реализација процеса пројектовања, узимајући у обзир аспект безбедности саобраћаја и заштите животне средине, енергетски менаџмент и представља кључне кораке оптимизације изградње, експлоатације и одржавања ванградских путева, као основе целокупног друштвено економског развоја.
- Правовремена израда планске и техничке документације са пратећим студијама је основни услов за доношење најважније одлуке: где и када градити. ја на недељном
- подношење писаних извештаја на недељном и месечном нивоу директору предузећа
- обављање других послова по налогу директора предузећа

Руководилац развоја на пословима водовода и канализације

- Учествоје у организацији рада техничког сектора.
- Усклађује и прописује начин кретања техничке документације.
- Учествоје у рачунској и техничкој контроли инвестиционо техничке документације.
- Организација рада развоја, припреме и истражних радова.
- Организација истражних радова на обезбеђењу нових количина воде.
- Обављање административно техничких послова везаних за развој, припрему и истражне радове.
- Систематско прикупљање и архивирање техничке документације.
- Сарађује са инвеститорима, добављачима, пословним партнерима.
- Учествоје у комерцијалним пословима.
- Учествоје у раду комисије за технички пријем и коначни обрачун.
- Учествоје у лицитацијама.
- Залаже се за примену наунотехничких – технолошких достигнућа и иновација.
- Прати промене техничких прописа, прати науну и стручну литературу, семинаре, симпозијуме и друго.
- Евидентира све радне организације односно појединце, који испустају штетне материје у канализацију и о томе обавештава надлежне управне службе и инспекције
- Даје услове и сагласности на техничку документацију будућим корисницима.
- Учествоје у пословима везаним за јавне набавке у техничком делу документације и у комисији за јавну набавку.
- Спроводи електронско пословање у обједињеној процедури.
- Прати анализе квалитета отпадних вода.
- Презентира надлежним органима и широј околини важност пречишћавања отпадних вода и заштите човекове околине.
- Надлежним инспекцијским службама пријављује све неправилности сходно Закону о комуналној делатности.
- Учествоје у изради ГИС-а и прати његову надоградњу.
- Учествоје у састављању уговора (скице, предмер и предрачун радова, начин прикључења) за извођење радова и прикључака.
- Сарадња са комуналном и грађевинском инспекцијом – писање пријава као и организовање рада по њиховим налозима.
- Сарадња са медијима (разна обавештења, деманти и сл.).
- Прикупљање потребне документације за исхоовање грађевинске дозволе за разне наше објекте као и саму грађевинску дозволу.

- Ради и друге послове у оквиру своје стручности по налогу директора коме је директно одговоран

Финансијско – рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте

- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације
- припрема буџет пројеката
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора и реализације пројеката
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.
- у оквиру своје стручне спреме у току радног времена дужан је да сарађује са финансијским сектором, нарочито са финансијским директором у погледу помоћи, консултација, сугестија и других радњи неопходних за састављање финансијских, рачуноводствених, завршних, периодичних и других обрачуна.
- Контролише економичност и одрживост текућих пројеката
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора предузећа.

Хигијеничар

- Одржавање хигијене свих просторија ЈП "Водовод"-а, као и простора испред предузећа
- Врши послове кафе куварице
- Доношење поште и извода из службе
- Фотокопирање свих материјала за потребе предузећа
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца предузећа

СЕКТОР ТЕХНИЧКЕ ПОДРШКЕ И РЕКЛАМАЦИЈА

Директор сектора техничке подршке и рекламација

- прима, распоређује и решава пријаве грађана и других субјеката које се односе на инспекцијске послове из делокруга предузећа, нарочито када захтевају хитну интервенцију и предузимање мера, као и давање обавештења по позивима грађана за остваривање права везаних за делокруг рада предузећа,
- остварује сарадњу и рад са свим секторима у оквиру предузећа,
- организује и координира заједничке акције са комуналним инспекцијама општине и учествује у заједничким акцијама комуналног инспекцијског надзора и

инспекцијског надзора над комуналним проблемима

- доноси правилник о раду свог сектора у складу са Законом о заштити потрошача

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама заједно са Шефом наплате потраживања
- Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања
- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Обавља административне и техничке послове за потребе сектора општих и правних послова
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу Шефа наплате потраживања и директора предузећа
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких лица
- дневни унос података у систем ГИС-а
- подноси дневне, недељне и месечне извештаје директору предузећа коме и одговара за свој рад и ради друге послове по налогу директора предузећа
- размена информација и обавештавање јавности о актуелностима у раду предузећа
- учествује у раду комисије за рекламације чији је члан односно припрема сву релевантну документацију за потребе решавања по рекламацијама.

РЕФЕРЕНТ РЕКЛАМАЦИЈА И ОДНОСА СА КУПЦИМА

- Ради са странкама физичким лицима, корисницима услуга предузећа, прима рекламације странака, решава по рекламацијама заједно са Шефом наплате потраживања
- Штампа аналитичке картице корисницима услуга и пружа неопходна појашњења у вези испостављених рачуна и дуговања

- Прима захтеве за ослобађање од обавезе плаћања потраживања у целости или у проценту дефинисаном позитивним прописима из одлука Скупштине општине Параћин и израђује одлуке о делимичном ослобађању корисника услуга од месечне обавезе плаћања накнаде за изношење чврстог комуналног отпада
- Прима захтеве за отпис застарелих потраживања као и пратећу документацију од корисника услуга
- Поступа по усвојеним писаним процедурама за решавање рекламација корисника услуга, за ослобађање од месечне обавезе, за пријем захтева за отпис и поступање по истим
- Поступа по усвојеној писаној процедури за наплату потраживања, сачињава и прати неопходне табеле за слање опомена пред утужење, сачињава табеле, по задатим критеријумима, за сачињавање предлога за извршење и прати реализацију по поднетим предлозима за извршење
- Обавља административне и техничке послове за потребе сектора општих и правних послова
- Одржава комуникацију са спољним сарадницима (консултанти, адвокати, књигиводствене агенције) у циљу унапређења сарадње са корисницима услуга и ефикасније наплате потраживања
- Одговоран је за законитост нацрта докумената које израђује,
- Обавља и све друге послове по налогу Шефа наплате потраживања и директора предузећа
- Води, уређује и ажурира евиденцију корисника услуга, физичких лица
- ради друге послове по налогу директора предузећа и директора сектора

Оператер и инкасант

- По рекламацији потрошача утврђује исправност водомера, евидентира на страни потрошача и прави службену белешку о томе.
- Очитавање водомера по месечном плану
- Пријављује кварове и друге неправилности у вези водомера и спремишта за водомер, ненаменско коришћење воде и сл. шефу обрачунске службе
- Региструје све неправилности са терена (нелегалне прикључке на фекалну канализацију, нерегистроване потрошаче и сл.).
- Обавезно присуствује приликом привременог искључења потрошача са мреже за реон који читава.
- Разношење опомена и других писмена
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора
- води укупно благајничко пословање
- саставља дневни извештај благајне
- располагање готовим новцем и хартијама од вредности за које одговара (чекови грађана и сл.)
- врши пријем рачуна од референата на терену
- наплаћује по рачунима за разне услуге, које се врше корисницима
- врши исплату аконтација за службена путовања и ситних рачуна уз писано одобрење директора

- врши дневни пријем пазара, уз обавезу о предаји пазара најкасније наредног дана
- прима готов новац, предаје и подиже код пословних банака
- одговоран је за мањак и вишак у благајни и исти је дужан да надоканади (мањак), а вишак да преда благајни
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите
- Врши наплату потраживања од грађана и привредних друштава за пружене комуналне услуге на територији коју му је одредио шеф финансијске службе и то тако што на задатој територији обилази све кориснике комуналних услуга, врши наплату потраживања и стара се о уредној евиденцији корисника комуналних услуга
- Води евиденцију и пријављује све промене везане за кориснике услуга на терену
- Саставља дневне, недељене и месечне извештаје и доставља их Шефу финансијске службе
- Новац од наплаћених потраживања предаје уредно на благајни
- Врши наплату пијачне таксе
- Наплата квита на сточној пијаци
- Пружа испомоћ на вашарима и обавља друге неопходне послове везане за организацију вашара
- Води дневни извештај о наплати и предаји пазара
- Уредно сређује пазар и свакодневно га предаје на благајну
- Чува имовину са којом је задужен
- Дужан је да се у свему понаша према упутствима Шефа финансијске службе као и да се придржава плана рада који је донео Директор предузећа
- Обавља и друге послове по налогу директора Предузећа и шефа финансијске службе

ОПЕРАТЕР

- Обезбеђење објекта од 0 до 24 часа.
- Врши физичку заштиту објекта.
- Региструје улазак радника и страних лица у круг предузећа и по потреби обавештава службу МУП-а.
- Води књигу евиденције о изласку возила и радника из предузећа као и евиденцију изнетог материјала, алата и опреме.
- Врши пријем позива за кварове на водоводној и канализационој мрежи и о истим обавештава надлежне шефове и руководиоце.
- Придржава се мера хигијенско техничке заштите на раду.
- У случају пожара користи расположива противпожарна средства, хидранте, ПП апарате и др.
- Не напушта место чувара док му смена не дође.
- Обавља друге послове по налогу руководиоца предузећа.

Референт техничке подршке и рекламација

- Анализирање, извештавање и контроле везане за рад сектора рекламација
- Пријем и обрада рекламација купаца путем цалл центра и е-маила
- Обавештавање купаца о трошковима сервиса у вангарантном року

- Провера спорних дуговања евидентираних на конто картици купаца
- У координацији са сектором логистике решавање рекламација насталих приликом испоруке.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Правилник се објављује на огласној табли Предузећа, по доношењу од стране директора Предузећа и добијању неопходне сагласности од стране Председника општине Параћин као овлашћеног органа Оснивача Предузећа.

Члан 11.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Предузећа.

Правилник ступа на снагу по хитном поступку, из нарочито оправданих разлога, обзиром да се предузеће налази у поступку статусне промене припајања као јавно предузеће преносилац те је неопходно хитно усаглашавање права и обавеза из радног односа свих запослених у јавним предузећима учесника у статусној промени.

Члан 12.

На основу овог Правилника, Директор Предузећа ће, у свим случајевима у којима је дошло до промене било које врсте у односу на претходни Правилник о систематизацији и организацији радних места у Предузећу, закључити анексе уговора о раду са запосленим радницима, у складу са позитивним прописима Закона о раду Р. Србије, свим позитивним одредбама Правилника о раду Јавног предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин, у року од 10 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавног предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин број 1742/2014 од дана 25.12.2014. године са свим каснијим изменама и допунама истог.

Члан 14.

Све потенцијалне спорове који евентуално произађу из овог акта решавање стварно и месно надлежни Суд, у складу са Законом.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова код послодавца Јавно предузеће за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин, у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) уређује се унутрашња организација и систематизација послова Јавног предузећа за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин (у даљем тексту : предузеће) и то:

- организациони делови односно сектори код послодавца
- назив и опис послова у Јавном предузећу за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин утврђених овим Актом,
- врста и степен захтеване стручне спреме за заснивање радног односа,
- услови за обављање утврђених и систематизованих послова,
- потребно радно искуство и други услови за рад на појединим радним местима
 - број извршилаца према утврђеним радним местима
 - коефицијенти радних места за обрачун зарада

У односу на претходно важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Бр. 1742/2014 од 25.12.2014. год. организациони делови, односно сектори предузећа као послодавца, надаље ће у предузећу пословати следећи сектори:

- Финансијски сектор
- Сектор правних и општих послова
- Технички сектор
- Сектор механизације и транспорта
- Сектор техничке подршке и рекламација

Број систематизованих радних места је 58, у складу са важећом Одлуком Скупштине општине Параћин о максималном броју запослених на неодређено време у Јавном предузећу за водовод и канализацију ВОДОВОД Параћин.

БРОЈ: 1071/2022

ДАТУМ: 12.12.2022. ГОДИНЕ



В.Д. ДИРЕКТОРА

НА ПРАВИЛНИК ЈЕ ДАТА САГЛАСНОСТ
ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ ПАРАЋИН
ДАНА _____ ГОДИНЕ.

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА
ДАНА _____ ГОДИНЕ.