** ***Јавно Комунално Предузеће „Топлана“ Бор***

*Ђ. А. Куна бр. 12, Бор; АПР – БД. 34029/2005; број рачуна 160-35971-27 Банка Интеса, експозитура у Бору; матични бр. 17441531; ПИБ 100500644; факс 030/458-056; www.toplana.rs*

Директор

toplanaborjn@mts.rs

030/423-167

Број: **522**

Бор, **07.02.2018.** године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), члана 8. Колективног уговора код послодавца ЈКП „Топлана“ Бор, одлука о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији послова, број 2012 од 04.04.2017. године, 3173 од 05.06.2017. године, 3353 од 14.06.2017. године, 3417 од 16.06.2017. године и 6586 од 21.12.2017. године, в.д. директора ЈКП „Топлана“ Бор, донео је

**Пречишћени текст**

**Правилника**

**о организацији и систематизацији послова**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца ЈКП „Топлана“ Бор (даље: Послодавац), уређује се:

– организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;

– систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно

образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;

– послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;

– послови, односно радна места са повећаним ризиком;

– послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;

– начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност

за извршавање послова и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

**Члан 2.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио.

Организациона шема којом је одређена вертикална и хоризонтална одговорност је саставни део овог правилника и налази се у прилогу.

**Члан 3.**

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

**Члан 4.**

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, погони, продавнице, одељења и сл.).

**ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ**

**Члан 5.**

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

1) Управа – Послови управљања предузећем и њихови пратећи послови;

2) Производња и машинско одржавање – Производња топлотне енергије и одржавање

термоенергетских постројења;

3) Електро одржавање – Електро одржавање опреме ВН и НН напона;

4) Топлификациони систем – Дистрибуција топлотне енергије и одржавање

топлификационог система;

5) Техничка припрема – Припрема производње топлотне енергије и електро машинског

одржавања и набавке и праћење реализације уговора;

6) Сектор економских послова – Финансије и рачуноводство;

7) Сектор за правне, кадровске и опште послове – Правни, кадровски и општи послови

и јавне набавке.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**Члан 6.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1) назив и опис послова и потребан број извршилаца

2) услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способност (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

**Члан 7.**

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

– врсту и степен стручне спреме;

– радно искуство;

– посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним

пословима.

**Члан 8.**

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

**Члан 9.**

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

**Члан 10.**

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 (три) године на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од једне до три године, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

**Члан 11.**

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

**Члан 12.**

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 12. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

**Члaн 13.**

Пoслoвe сa пoвeћaним ризикoм мoжe дa oбaвљa сaмo лицe кoje пoсeдуje увeрeњe издaтo oд стрaнe нaдлeжнe здрaвствeнe устaнoвe нa oснoву прeтхoднo утврђeнe рaднe спoсoбнoсти зa рaд нa тим пoслoвимa.

**Члан 14.**

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

**НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

**Члан 15.**

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

– Организациони део: **УПРАВА**

– Назив посла: **Директор**

**– Опис посла:**

Представља и заступа Јавно комунално предузеће;

Организује и руководи процесом рада и води пословање Предузећа;

Доноси акт о систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу и друге акте када је то предвиђено Законом и другим прописима;

Извршава одлуке Надзорног одбора;

Доноси одлуке, решења и друге појединачне акте о правима, обавезама и одговорностима из радног односа;

Одговара за законитост рада Предузећа;

Врши друге послове у складу са Законом, одлукама оснивача и његових органа.

– **Послови су у X групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС било које струке и услови из члана 25. Закона о јавним предузећима

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Секретарица**

– **Опис посла:**

Комуницира усмено и телефонски са странкама, даје обавештења, прима поруке и преноси их директору;

Врши пријем, завођење и дистибуцију улазне и излазне документације и о свему обавештава директора;

Врши припрему путних налога за службена путовања у земљи и иностранству;

Врши резервацију преноћишта за раднике ЈКП “ТОПЛАНА”Бор и пословних партнера;

Води евиденцију присуства на послу руководеће структуре;

Врши протокаларни део пријема гостију и стара се о сатници пријављивања и пријема код директора;

Уредно води комплетну документацију везану за преписку са директором;

Одговорна је за цување и употребу печата и штамбиља предизећа на начин који онемогућава неовлашћено коришћење истих;

Обавља све остале послове у оквиру квалификације по налогу директора.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС/КВ било које струке

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

 Назив посла: **Технички директор**

– **Опис посла**

Одговоран је за:

Организацију и извршење производних и дистрибутивних задатака на основу усвојених производних и оперативних планова;

Примену прописа који се односе на руковање енергетским постројењима;

Примену прописа и упуства заштите на раду и противпожарне заштите у сарадњи са стручним сарадником ПП заштите и заштите радне и животне средине и стручним сарадникомзаштите радне и животне средине;

Потпуну техничку исправност погона;

Дистрибуцију нормативног материјала и енергената ( угаљ, мазут, нафта, струја итд.) и води рачуна о правилном прузимању, мерењу и потрошњи и стању лагера у сарадњи са руководиоцем техничке припреме и руководиоцем производње и машинског одржавања;

За имовину погона и правилно руковање исте.

Обавезан је да:

Предлаже годишњи план техничког и инвестиционог одржавања;

Учествује у изради програма и реализацији инвестиционих радова везаних за развој програма;

Ради на припреми плана ремонта и стара се о реализацији истог у сарадњи са руководиоцима служби;

Предлаже мере за унапређење организације рада и технолошког процеса;

Стара се о извршењу радних обавеза;

Сарађује са директором предузећа и свим руководиоцима служби у циљу што ефикаснијег и економичнијег пословања предузећа;

Даје сагласност на податке о техничком извештају предузећа и учествује у изради истог;

Ради и друге послове у оквиру своје струке по налогу директора предузећа коме је дирекно и одговоран.

– **Послови су у X групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС машинска, 3 год. радног искуства у потребном степену стручности и струци и стручни испит

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Инжењер ПП заштите и заштите радне и животне средине**

– **Опис посла:**

Стара се о потпуној техничкој заштити на свим радним местима у оквиру ЈКП “Топлана”;

Стара се о исправности свих система ПП заштите;

Прати све прописе и промене закона у области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Стара се о здравственој превентиви и слању запослених на редовне и ванредне лекарске прегледе;

Стара се о обучавању запослених из области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Врши попуњавање повредних листи и припрема пратећу документацију;

Води набавку и издавање личних заштитних средстава;

Стара се о извршењу свих налога инспекцијских органа из области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Ради и друге послове из области струке по налогу директора;

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС техничка и курс ППЗ

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

– Организациони део: **ПРОИЗВОДЊА И МАШИНСКО ОДРЖАВАЊЕ**

Назив посла: **Руководилац производње и машинског одржавања**

**– Опис посла:**

Одговоран је за планирање и реализацију планова производње и машинског одржавања;

Контактира са пословним партнерима и даје техничкој припреми техничке и технолошке подлоге за наручивање нормативног материјала и резервних делова и материјала за машинско одржавање;

Трајно има задатак техничко-технолошких унапређења и максималног искоришћења енергетских потенцијала;

Врши надзор над свим пословима инвестиционог и текућег одржавања као и пословима трећих лица.

Даје месечни извештај о стању машина, агрегата и укупног система производње топлотне енергије;

Планира и селектира кадрове потребне за процес производње и машинско одржавање и даје предлог техничком директору;

Брине о радној и технолошкој дисциплини радника;

Одговоран је техничком директору а сарађује са осталим руководиоцима у циљу што ефикаснијег и економичнијег пословања ЈКП “ТОПЛАНА” Бор.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС машинска и 3 год. радног искуства у потребном степену стручности и струци.

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Пословођа производње**

**– Опис посла:**

Реализује извршење планских задатака, одговоран је за технолошки процес и оптимални утрошак нормативног материјала;

Сарађује са руководиоцем производње по питању усаглашавања технолошког процеса и одговоран је за реализацију истог;

Врши контролу рада агрегата и одговоран је за исправност истих. У случају квара у сарадњи са службама одржавања настоји да исти што пре отклони;

Предузима мере за обављање редовних прегледа и атестирања погонске опреме и агрегата;

У договору са руководиоцем производње прописује упутства за рад и брине да се по истим поступа;

Учествује у прављењу планова ремонта и одговоран је за извршење ремонта;

Предлаже распоред запослених;

Врши контролу књиге запажања и поступа по евидентираним недостацима у раду како би се ти недостаци отклонили;

Брине се о спровођењу техничке заштите при раду и личне заштите запослених;

Ради и друге послове по налогу руководиоца производње и машинског одржавања.

– **Послови су у VI групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Водећи машиниста котлова**

**– Опис посла:**

Задужен за реализацију планских послова у току смене;

Стара се и врши припрему потребних мешавина енергената за рад котлова као и пријем мазута;

Потписује закључнице везане за услуге припреме машавина и извоза пепела и стара се о квалитету извршених послова;

Према потребама посла врши распоред запослених у смени и контролише њихив рад;

Врши контролу исправности машина, агрегата и опреме;

Води дневни извештај у својој смени и уписује све детаље везане за производњу и проблематику исправности машина и агрегата;

Води књигу присуства запослених и прави планове коришћења годишњих одмора радника;

Задужен за апсолутни ред и чистоћу погона;

У ситуацијама када је неко од ложача одсутан или у неким другим ванредним ситуацијама дужан је да преузме потребне радње да би систем фунционисао нормално;

Обавља и све остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође производње.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС машинска/техничка и испит за АТК-а

– **Број потребних извршилаца**: 4 (четири)

Назив посла: **Машиниста котлова**

**– Опис посла:**

Води комплетан процес производње топлотне енергије;

Стара се да сви прописани параметри везани за рад котлова и пратећих машина буду у прописаним границама;

Води сменски извештај и на сваки сат уписује параметре;

Најмање једанпут у смени врши пражњење пепела на котловима који су у раду;

Прати дијаграм клизања температура и према њему одређује топлотно оптерећење котлова;

Помаже радницима машинског одржавања у отклањању кварова на производној опреми;

Учествује у обављању планираних ремонта на производној опреми;

Обавља и све остале послове у оквиру квалификације по налогу водећег машинисте котлова.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС/КВ машинска/техничка и испит за АТК-а

– **Број потребних извршилаца**: 8 (осам)

Назив посла: **Радник на допреми угља и одшљакивању**

**– Опис посла:**

Задужен да правовремено обезбеђује потребне количине енергената за рад котлова;

Дужан је да води рачуна о структури датих мешавина према унапред предвиђеном плану;

Дужан је да изврши контролу исправности и чишћење свих транспортних система након извршене допреме угља;

Врши сва чишћења на коти 21, самих котлова и свих осталих радних површина по налогу водећег машинисте котлова;

Задужен за контролу исправности рада свих система за одшљакивање и отпрашивање;

Задужен за апсолутни ред и чистоћу коте одшљакивања и отпрашивања;

Помаже браварима у отклањању кварова као и у раду код планираних ремонта;

Ради на унутрашњем и спољашњем чишћењу котловских постројења;

Обавља и све остале послове у складу са квалификацијом по налогу водећег машинисте котлова.

По потреби обавља и:

Послове на ископу канала примарне и секундарне мреже;

Послове на разбијању шахти примарног и секундарног вода;

Послове на сређивању терена после ископа и враћање у првобитно стање и бетонирање разбијених шахти;

Послове чишћења подстаница;

Физичке послове приликом рада на измењивачима и вентилима;

Чишћење вагона;

Обавља и све остале послове у складу са квалификацијом по налогу пословође ТС;

Поштује прописане мере и упутства заштите на раду приликом обављања свих наведених послова.

– **Послови су у II групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

- **Услови за обављање посла**: ПКВ машинска/НК

– **Број потребних извршилаца**: 7 (седам)

Назив посла: **Руковалац утоваривача**

**– Опис посла:**

Рукује повереним утоваривачем у унутрашњем транспорту на допреми угља и одпреми шљаке и пепела;

Стара се да наведена машине која му је поверена у потпуности буде технички исправна, а о евентуалним неисправностима исте благовремено обавести руководиоца производње и машинског одржавања и благајника готовине и праћења потрошње горива и одржавања возила и радних машина;

Пере и подмазује машину са којом рукује;

Придржава се мера заштите на раду;

Ради и друге послове у оквиру своје квалификације по налогу руководиоца производње и машинског одржавања.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ техничка, „С“ категорија и сертификат о

оспособљености за руковаоца

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

Назив посла: **Пословођа машинског одржавања**

**– Опис посла:**

Директно је одговоран за исправност и правовремене интервенције на котловима и пратећој опреми за производњу топлотне енергије;

Дужан је да спроведе све планове превентивних прегледа, подмазивања и одржавања;

Директно сарађује са руководећим кадром из производног дела у решавању свих непредвиђених кварова;

Води дневне извештаје о активностима на агрегатима и машинама како са становишта врсте поправки тако и са становишта утрошака делова и ангажовања радне снаге;

Води књигу присуства запослених и прави планове коришћења годишњих одмора;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у складу са својом квалификацијом по налогу руководиоца производње и машинског одржавања.

– **Послови су у VI групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Бравар на одржавању**

**– Опис посла:**

Врши сложене поправке склопова опреме и агрегата према плану поправки и одржавања;

Одговоран је за правилну употребу материјала и алата са којима ради;

Стара се о обуци младих радника, приправника и ученика са којима ради и одговара за њихов рад;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у складу са својом квалификацијом по налогу пословође машинског одржавања.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/КВ машинска

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

Назив посла: **Бравар на оджавању**

– **Опис посла:**

Врши оправку једноставних кварова опреме и арматуре на машинама и агрегатима;

За свој рад одговара пословођи машинског одржавања;

Одговоран је за правилну употребу материјала и алата са којима ради;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у складу са својом квалификацијом по налогу пословође машинског одржавања.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ машинска/техничка

– **Број потребних извршилаца**: 4 (четири)

Назив посла: **Радник на одржавању**

**– Опис посла**

Врши оправку наједноставнијих кварова опреме и арматуре на машинама и агрегатима и помаже у раду браварима на монтажи и демонтажи склопова;

За свој рад одговара пословођи машинског одржавања;

Одговоран је за правилну употребу материјала и алата са којма ради;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове по налогу пословође машинског одржавања.

– **Послови су у II групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ машинска/техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Варилац судова под притиском**

**– Опис посла:**

Врши послове заваривања судова под притиском;

Одговоран је за правилну припрему споја за заваривање и квалитет завареног споја;

Одговоран је за правилан избор додатног материјала и обавезан је да се придржава прописане технологије заваривања;

Ради послове сечења и заваривања у погону Топлане као и на топлификационом систему;

Ради послове демонтаже опреме и врши израду нових елемената за потребе погона Топлане као и за топлификациони систем;

Одговоран је за исправност уређаја за аутогено и елктро варење (смештај боца дисугаса и кисеоника) и за правтребу истих при вршењу послова заваривања;

Са пословођом машинског одржавања планира потребни материјал и алат за аутогено и електро варење;

Материјално је одговоран за сва средства за рад која су му стављена на располагање;

Обавезан је да се придржава прописаних правила и упутстава за рад;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у окиру квалификације по налогу пословође машинског одржавања.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ машинска и атест

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

– Организациони део: **ЕЛЕКТРО ОДРЖАВАЊЕ**

Назив посла: **Руководилац електро одржавања и МРТ**

**– Опис посла:**

Одговоран је за планирање и реализацију планова електро одржавања и мерно регулационе технике;

Контактира са пословним партнерима и даје техничкој припреми техничке и технолошке подлоге за наручивање електро материјала и резервних делова за електро и МРТ одржавање;

Трајно има задатак техничко-технолошких унапређења;

Врши надзор над свим пословима инвестиционог и текућег одржавања као и над пословима трећих лица;

Даје месечни извештај о стању електро система и МРТ;

Планира и селектира кадрове потребне за електро и одржавање МРТ и даје предлог техничком директору;

Одговоран је техничком директору а сарађује са осталим руководиоцима у циљу што ефикаснијег и економичнијег пословања ЈКП “ТОПЛАНА” Бор.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС електро и 3 год. радног искуства у потребном

степену стручности и струци

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Пословођа електро одржавања**

**– Опис посла:**

Директно је одговоран за исправност и правовремене интервенције на електро системима и електро агрегатима као и МРТ;

Дужан је да спроведе планове превентивних прегледа и одржавања;

Директно сарађује са руководећим кадром из производног дела у решавању свих непредвиђених кварова;

Води дневне извештаје о активностима на агрегатима и машинама како са становишта врста поправки тако и са становишта утрошака делова и ангажовања радне снаге;

Води књигу присуства запослених и прави планове коришћења годишњих одмора:

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца електро одржавања.

– **Послови су у VI групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт праћења норматива, електричне енергије и**

**резервних делова**

**– Опис посла:**

Врши обрачун и проверу рачуна електричне енергије за подстанице у граду, котларници у Б. Пољу и управној згради;

Прати и анализира потрошњу електричне енергије како активне тако и реактивне ел. Енергије као вршне снаге и доставља их у виду извештаја руководиоцу електро одржавања;

Прави табеларне прегледе за потрошњу ел. енергије;

Свакодневно прати стање залиха ел.материјала и опреме у магацину;

Учествује у свакодневном састављању потреба набавке ел. материјала и опреме, као и на годишњем нивоу, водећи при том одговарајућу документацију;

У сарадњи са пословођом електро одржавања води и свакодневну евиденцију о стању, односно исправности електро опреме како за време ремонта тако и за време грејне сезоне, формирајући одређену документацију;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође електро одржавања.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Електричар одржавања ВН постројења**

**– Опис посла:**

Ради на одржавању ВН постројења 5,25/0,4 KV, мерним уређајима, сигналној опреми, исправљачким јединицама, АКУ батеријама и осталој опреми која је у склопу ВН постројења;

Ради на одржавању ВН трансформатора, ВН мотора, стара се о њиховој исправности, врши контролу рада деловања заштите трансформатора, мотора и ВН постројења;

Одговоран је за исправност свих електро уређаја, опреме и инсталација, у згради котларнице, топлотне станице и свим подстаницама у граду;

Врши контролу електро уређаја и брине се о њиховој исправности;

Дужан је да пословођи пријави све уочене недостатке и неправилности у раду електро инсталације и опреме;

Организује план ремонта у летњем периоду, динамику обављања истих и активно учествује у ремонту у договору са пословођом;

Материјално је одговоран за средства која су му поверена;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође електро одржавања и пословође ТС.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Електричар одржавања електро постројења**

**– Опис посла:**

Ради на одржавању свих електро уређаја и инсталација ниског напона;

Ради на одржавању и ревизији на командним таблама, контактерима, моторноуправљачким склоповима, МЦЦ блоковима, НН постојења и остале опреме која је у склопу НН постројења;

Стара се о исправном раду НН мотора;

Ради на одржавању расвете, учествује у извођењу радова свих врста електро инсталација;

Ради самостално на ревизијама и поправкама електро уређаја у топлотним подстаницама у граду;

Одговоран је за исправност мотора циркулационих пумпи, електро грејача за бојлере као и остале опреме у подстаницама;

Материјално је одговоран за средства која су му поверена;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође електро одржавања и пословође ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ електро

– **Број потребних извршилаца**: 3 (три)

Назив посла: **Предрадник одржавања МРТ**

**– Опис посла:**

Директно је одговоран за исправност и правовремене интервенције на електро системима и електро агрегатима из области МРТ;

Дужан је да спроведе планове превентивних прегледа и одржавања;

Директно сарађује са руководећим кадром из производног дела у решавању свих непредвиђених кварова;

Води дневне извештаје о активностима на агрегатима и машинама како са становишта врста поправки тако и са становишта утрошака делова и ангажовања радне снаге;

Води књигу присуства запослених и прави планове коришћења годишњих одмора;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у оквиру своје квалификације по налогу руководиоца електро одржавања.

– **Послови су у VI групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Техничар МРТ**

**– Опис посла:**

Врши контролу техничке документације и проверу усклађености пројекта са ситуацијом на терену;

Врши контролу и архивирање атестне документације;

Свакодневно прати стање залиха опреме МРТ у магацину;

Врши испитивање термовизијском камером и врши обраду снимљених података;

Учествује у очитавању мерача топлотне енергије (калориметара);

Учествује у баждарењу и оправци уређаја и опреме МРТ у радионици МРТ на испитном – баждарном столу, како за време ремонта тако и за време грејне сезоне;

Прати утрошак материјала и опреме МРТ;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу предрадника МРТ коме је и одговоран.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Прецизни механичар**

**– Опис посла:**

Одговоран је за исправан рад МРТ уређаја;

Одговоран је за отклањање кварова на манометрима, капиларним цевима, блендама и осталој арматури;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и све остале послове у оквиру своје квалификације по налогу предрадника одржавања МРТ.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ електро/машинска

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

– Организациони део: **ТОПЛИФИКАЦИОНИ СИСТЕМ**

Назив посла: **Руководилац ТС**

**– Опис посла:**

Непосредно даје радне задатке;

Стара се о извршењу производних задатака и дистрибуцији топлотне енергије потрошачима;

Одговоран је за брзу и ефикасну интервенцију на вреловодном и топловодном делу;

Координира са потрошачима и стара се о отклањању недостатака;

Одговоран је за правилну монтажу инсталација за испоруку топлотне енергије;

Учествује у изради планова превентивног и текућег одржавања као и планова замене на топлификационим инсталацијама;

Учествује у давању енергетске сагласности за прикључак на вреловод и даје сугестије и предлоге;

Прати утрошак нормативних материјала и прописује мере штедње;

Брине се о потпуној опремљености подстаница у граду;

Огранизује и координира рад службе;

Подноси извештај о изведеним радовима Директору;

Одоговран је за финкционисање, исправност и одржавање ТС;

Непосредно ради на сталном праћењу рада топлотне мреже;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу техничког директора.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС машинска/техничка и 3 год. радног искуства у потребном степену стручности и струци

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Инжењер ТС**

– Опис посла:

Одговоран је за извршење производних задатака припреме и испоруке топлотне енергије;

Одговоран је за спровођење технолошког процеса припреме топлотне енергије и регулацију ТС;

Врши преглед пројеката и даје енергетску сагласност за испоруку топлотне енергије;

Врши контролу и надзор над изградњом нових термоенергетских објеката у ТС;

Сарађује са руководиоцем производње и машинског одржавања ради усаглашавања технолошког процеса производње топлотне енергије и испоруке исте;

Одговоран је за исправност постројења и ТС;

Врши обрачун и израду техничког извештаја;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца ТС.

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Инжењер заштите радне и животне средине**

**– Опис посла:**

Стара се о потпуној техничкој заштити на свим радним местима у оквиру РЈ Топлификација;

Стара се о исправности свих система ПП заштите;

Прати све прописе и промене закона у области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Стара се о здравственој превентиви и слању запослених на редовне и ванредне лекарске прегледе;

Стара се о обучавању запослених из области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Врши попуњавање повредних листи и припрема пратећу документацију;

Води набавку и издавање личних заштитних средстава;

Стара се о извршењу свих налога инспекцијских органа из области ПП заштите и заштите животне и радне средине;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца ТС;

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Пословођа ТС**

**– Опис посла:**

Организује, даје инструкције и контролише рад радника у ТС;

Организује одржавање и руковање ТС-а;

Обавештава руководиоца ТС о потенцијалним проблемима који се могу очекивати и од њега добија радне налоге;

Предлаже потребне мере за реализацију послова;

Дужан је да пре извршења посла предраднику да радни задатак усмено или писмено;

Поступа у сарадњи са непосредним руководиоцем;

Планира распоред послова, водећи рачуна о роковима, оптерећењу радника и другим битним елементима;

Учествује у обуци нових радника;

Сачињава и радницима саопштава њихов распоред рада по сменема и бригадама и при томе реално сагледава све предлоге и захтеве радника за распоред поштујући њихове могућности;

Треба да зна да лично изведе, проведе и покаже раднику како да реализује радни задатак у што краћем временском року;

Са својим сарадницима прегледа сменске књиге са пријавама корисника, утврђује приоритетне задатке и по завршетку смене утврђује степен завршености задатих послова и доноси закључке о активностима и интервенцијама у следећим сменама;

Дефинише потребне количине материјала и алата и обезбеђује потребна средства за континуирани рад;

Организује превоз средстава за рад до магацина и радних места;

Редовно упознаје све раднике са вредношћу материјала и алата који се користи за рад.

Не дозвољава неправилно и грубо руковање материјалом и деловима током процеса рада.

Предраднику издаје налог и одређује прецизан термин за почетак послова;

Обилази сва радна места, сагледава стање, даје инструкције у циљу континуираног рада и квалитетног обављања посла;

На крају радног времена сумира резултате учинка рада;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Обавља и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца ТС.

– **Послови су у VI групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/ССС машинска/техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Техничар ТС**

**– Опис посла:**

Стара се о извршењу текућег и инвестиционог одржавања индустријског и градског вреловода као и секундарне инсталације у приватним кућама и становима;

Врши припрему свих резервних делова и репроматеријала за ремонт, ревизију и крупне оправке из текућег и инвестиционог одржавања вреловода и секундарних инсталација;

Врши обилазак и контролу регулације и исправности ТС;

Врши обрачун радних налога извршених за рачун ЈС и стара се о реализацији наплате истих;

Контролише набавку материјала, алата и ситног инвентара;

Стара се о техничкој документацији топлификације;

Праћење и анализа техничких параметара;

Очитавање топле воде, обрачун и достава списка ЈС Бор;

Очитавање струјомера по подстаницама и достава списка електродистрибуцији;

Очитавање калориметара, обрачун потрошње и достава надлежној служби за наплату;

Праћење потрошње кисеоника и дисугаса;

Контроле и промене тренутних стања грејних површина;

Реализација нових прикључака на ТС;

Реализације искључења (потпуно или делимично) из ТС;

Стара се о обуци приправника који су му додељени;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца ТС и пословође ТС.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС техничка

– **Број потребних извршилаца**: 6 (шест)

Назив посла: **Диспечер ТС**

**– Опис посла:**

Комуницира са корисницима непосредно и телефоном и даје потребна обавештења, води евиденцију рекламација и отклањања кварова;

Ступа у везу са погоном у вези узимања параметара из топлане;

Врши издавање и задужење кључева од подстаница и евиденцију истих;

Води евиденцију присутности радника у смени;

Врши примопредају дужности са упознавањем проблематиком у предходној смени;

Обавезан је да у току смене обавести сменског предрадника и пословођу о функционисању и недостацима на топлотној мрежи.

Ради секретарске и административне послове руководиоцу ТС;

Материјално је одговоран за сва средства која су му стављена на располагање;

Обавезан је да ради у ванредним условима;

Ван грејне сезоне ради на пословима који су везани за вреловод и подстанице као и на пословима ремонта;

Ради на контроли рада одржавања топлотне мреже (вреловоди, топловоди и подстанице);

Ради на припреми документације за реконстукцију и отклањања недостатака на ТС;

Одржава везу са котларницом Б.поље;

Прима рекламације корисника, евидентира их у књигу рекламација и исте доставља комисији за рекламације;

Чита стање на калориметрима и водомерима за хладну и топлу воду;

Ради и све остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође ТС.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС/КВ било које струке

– **Број потребних извршилаца**: 4 (четири)

Назив посла: **Предрадник за извођење грађевинских радова**

**– Опис посла:**

Организује рад на ископу канала код пробоја на топловодној и вреловодној мрежи, разбијању бетонских шахти, зидова и чврстих тачки као и њихово враћање у претходно стањ (бетонирање);

Обавезан је да се придржава свих прописа из области заштите на раду који се односе на извођење грађевинских радова;

Учествује у планирању и реализацији ремонта ТС;

Брине о правилној употреби алата, материјала и заштитне опреме запослених;

Непланиране ситуације током рада у смени које сам не може да реши пријављује пословођи ТС и даље поступа по његовим инструкцијама;

Брине о опреми и алату потребном за извршење радних задатака;

Води евиденцију о присутности радника на раду и потписује радне листе у смени;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође ТС.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/КВ техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Предрадник ТС**

**– Опис посла:**

Са свим осталим извршиоцима у смени извршава све радне задатке који се односе на руковање и одржавање ТС;

Прима радне налоге од пословође ТС и истог обавештава о завршеним пословима у смени;

Учествује у обуци нових радника;

Одговоран је за опрему и резервне делове потребне за извршење радних задатака;

Води евиденцију о присутности радника на раду и потписује радне листе у смени;

Учествује у планирању и реализацији ремонта ТС;

Брине о правилној употреби алата, материјала и заштитној опреми радника;

Непланиране ситуације током рада у смени које сам не може да реши пријављује пословођи ТС и даље поступа по његовим инструкцијама;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође ТС.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/КВ техничка

– **Број потребних извршилаца**: 4 (четири)

Назив посла: **Радник на одржавању ТС и ГР I групе**

**– Опис посла**

Ради на регулацији и одржавању система грејања;

Врши регулацију секундарне мреже према потрошачима;

Врши поправку вентила у шахтама и по потреби их мења;

Врши испирање филтера и по потреби их мења;

Ради на одмуљивању измењивача;

Врши замену термометара и манометара на вреловодној и топлофодној инсталацији;

Врши замену вентила или поправку истих на примарној и секундарној инсталацији;

Замењује грејаче у подстаницама;

Монтира нове радијаторе и вентиле;

Врши контролу температуре у подстаницама на примарној и секундарној мрежи као и температуре топле воде;

Замењује водомере за топлу воду и врши њихову контролу;

Регулише грејање по вертикалама и врши допуну секундарне мреже;

Стара се о исправности опреме у подстаницама које дужи;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу предрадника ТС.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/КВ техничка

– **Број потребних извршилаца**: 10 (десет)

Назив посла: **Радник на одржавању ТС и ГР II групе**

**– Опис посла:**

Ради на регулацији и одржавању система грејања;

Врши поправку вентила у шахтама и по потреби их мења;

Врши испирање филтера и по потреби их мења;

Ради на одмуљивању измењивача;

Врши замену термометара и манометара на вреловодној и топлофодној инсталацији;

Врши замену вентила или поправку истих на примарној и секундарној инсталацији;

Замењује грејаче у подстаницама;

Монтира нове радијаторе и вентиле;

Ради на санацији цурења радијатора, вентила на радијаторима;

Врши контролу температуре у подстаницама на примарној и секундарној мрежи као и температуре топле воде;

Замењује водомере за топлу воду и врши њихову контролу;

Регулише грејање по вертикалама и врши допуну секундарне мреже;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу предрадника ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ПКВ машинска/НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 6 (шест)

Назив посла: **Универзални варилац**

**– Опис посла:**

Ради послове сечења и заваривања (гасно, аутогено и електро) на топлификационом систему као и у погону топлане;

Одговоран је за правилну припрему споја за заваривање и квалитет завареног споја;

Одговоран је за правилан избор додатног материјала и обавезан да се придржава прописане технологије заваривања;

Ради послове демонтаже опреме и врши израду нових елемената за потребе одржавања топлификационог система као и у погону топлане;

Врши зпослове заваривања судова под притиском;

Одговоран је за исправност уређаја за аутогено и електро варење (смештај боца дисугаса и кисеоника) као и за правилну употребу истих при вршењу послова заваривања;

Са пословођом планира потребни материјал и алат за аутогено и електро варење;

Материјално је одговоран за сва средства која су му стављена на располагање;

Обавезан је да се придржава прописаних правила и упутства за рад.

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу предрадника и пословође ТС.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ/ПКВ машинска и атест

– **Број потребних извршилаца**: 6 (шест)

Назив посла: **Варилац**

**– Опис посла:**

Ради послове сечења и заваривања (гасно и аутогено) на топлификационом систему као и у погону топлане;

Одговоран је за правилну припрему споја за заваривање и квалитет завареног споја;

Одговоран је за правилан избор додатног материјала и обавезан да се придржава прописане технологије заваривања;

Ради послове демонтаже опреме и врши израду нових елемената за потребе одржавања топлификационог система као и у погону топлане;

Одговоран је за исправност уређаја за аутогено варење (смештај боца дисугаса и кисеоника) као и за правилну употребу истих при вршењу послова при заваривању:

Материјално је одговоран за сва средства која су му стављена на располагање;

Обавезан је да се придржава прописаних правила и упутства за рад;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу предрадника и пословође ТС.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ/ПКВ машинска и атест

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

Назив посла: **Водећи електричар на одржавању ТС**

**– Опис посла:**

Ради на одржавању ВН постројења 5,25/0,4 KV, мерним уређајима, сигналној опреми, исправљачким јединицама, АКУ батеријама и осталој опреми која је у склопу ВН постројења;

Ради на одржавању ВН трансформатора, ВН мотора, стара се о њиховој исправности, врши контролу рада деловања заштите трансформатора, мотора и ВН постројења;

Одговоран је за исправност свих електро уређаја, опреме и инсталација, у згради котларнице, топлотне станице и свим подстаницама у граду;

Врши контролу електро уређаја и брине се о њиховој исправности;

Дужан је да пословођи пријави све уочене недостатке и неправилности у раду електро инсталације и опреме;

Организује план ремонта у летњем периоду, динамику обављања истих и активно учествује у ремонту у договору са пословођом;

Материјално је одговоран за средства која су му поверена;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође електро одржавања и пословође ТС.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС електро

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Електричар на одржавању ТС**

**– Опис посла**

Ради на одржавању свих електро уређаја и инсталација ниског напона;

Ради на одржавању и ревизији на командним таблама, контактерима, моторноуправљачким склоповима, МЦЦ блоковима, НН постојења и остале опреме која је у склопу НН постројења;

Стара се о исправном раду НН мотора;

Ради на одржавању расвете, учествује у извођењу радова свих врста електро инсталација;

Ради самостално на ревизијама и поправкама електро уређаја у топлотним подстаницама у граду;

Одговоран је за исправност мотора циркулационих пумпи, електро грејача за бојлере као и остале опреме у подстаницама;

Материјално је одговоран за средства која су му поверена;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође електро одржавања и пословође ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ/КВ електро

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

Назив посла: **Возач**

**– Опис посла:**

Рукује повереним возилом у унутрашњем и јавном саобраћају;

Стара се да му возило у потпуности буде технички исправно;

Пере и подмазује возило са којим рукује;

Придржава се мера заштите на раду;

Стара се о роковима за технички преглед и регистрацију возила;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу предрадника возног парка.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ техничка и „С“ категорија

– **Број потребних извршилаца**: 3 (три)

Назив послова: **Руковалац ровокопача**

**– Опис посла:**

Рукује повереним ровокопачем на ископу;

Стара се да наведена машине која му је поверена у потпуности буде технички исправна, а о евентуалним неисправностима исте благовремено обавести руководиоца ТС, пословођу ТС и благајника готовине и праћења потрошње горива и одржавања возила и радних машина;

Пере и подмазује машину са којом рукује;

Придржава се мера заштите на раду;

Ради и друге послове у оквиру своје квалификације по налогу руководиоца ТС и пословође ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ техничка, „С“ категорија и сертификат о

оспособљености за руковаоца

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Магационер**

**– Опис посла:**

Обавезан је да алат који се налази у магацину одржава у исправном стању и уредно подмазује;

Води бригу о залихама алата и на време интервенише уколико се поломи или нестане;

Материјално је одговоран за сав алат који се налази у магацину;

Води бригу о залихама материјала и на време интервенише код пословође ТС;

Води улаз и излаз материјала из магацина у постојеће картице и за то има покриће преко радних налога;

У случају недостатака радника приликом истовара материјала исти је у обавези да узме учешће у истовару.

Ради и све остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ било које струке

– **Број потребних извршилаца**: 3 (три)

Назив посла: **Помоћни радник**

**– Опис посла:**

Ради на ускладиштењу резервних делова, репроматеријала и опреме;

Одржава чистоћу магацинских и радионичких просторија;

Врши транспорт делова, опреме и материјала од места демонтаже до радионице и обрнуто;

Врши чишћење корозије и конзервацију резервних делова и опреме смештене у магацину;

Врши ископе и чишћење опреме и постројења пре приступања отклањања кварова на истој;

Поштује прописане мере заштите на раду;

Обавља и друге послове по налогу пословође ТС.

– **Послови су у I групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Копач на ископу канала и остали пратећи послови**

**– Опис посла:**

послови на ископу канала примарне и секундарне мреже;

послови на разбијању шахти примарног и секундарног вода;

послови на сређивању терена после ископа и враћање у првобитно стање;

послови на враћању у првобитно стање разбијених шахти бетонирањем;

послови чишћења подстаница;

Ради на ускладиштењу резервних делова, репроматеријала и опреме;

Одржава чистоћу магацинских и радионичких просторија;

Врши транспорт делова, опреме и материјала од места демонтаже до радионице и обрнуто;

Врши чишћење корозије и конзервацију резервних делова и опреме смештене у магацију;

физички послови приликом рада на измењивачима и вентилима;

по указаној потреби чишћење вагона и рад на пословима допреме угља и одшљакивања котлова;

По указаној потреби чишћење котлова и помоћ у обављању ремонтних радова у топлани;

дужан је да поштује прописане мере заштите на раду;

обавља и друге послове по налогу пословође ТС.

– **Послови су у I групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Чистачица**

**– Опис посла:**

Одржава чистоћу у пословним просторијама по сменама и распореду рада;

Врши чишћење канцелариских, санитарних и других просторија за које добије радни задатак;

Ради и све остале послове из области НКВ радника по налогу пословође ТС.

– **Послови су у I групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Предрадник котларнице Б.Поље**

– **Опис посла:**

Стара се о извршењу плана текућег и инвестиционог одржавања, о квалитету изведених радова ТС, допреми и набавци потребне количине угља и правилној потрошњи истог, организује људство и ради на оправкама ТС и секундарној инсталацији Б.Поља;

Врши распоред радника по сменама;

Води прописану књигу о процесу рада котларнице;

Усклађује рад котлова према датим упутствима у циљу нормалног грејања објеката повезаних на котларницу;

Заједно са пословођом ТС планира потребне резервне делове и материјал.

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Одговоран је за правилну употребу алата, материјала и личних заштитних средстава радника котларнице Б.Поље.

Одговоран је за исправност и функционисање котлова и подстаница секундарне инсталације Б.Поље.

Води евеиденцију присутности радника на послу.

Ради и остале послове у оквиру квалификације по налогу пословође и руководиоца ТС.

– **Послови су у V групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВКВ машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Ложач котлова са ручним ложењем**

**– Опис посла:**

Ради у сменама на ложењу котлова са ручним ложењем;

Води прописану књигу о процесу рада котлова и дужан је да се придржава датих услова;

Усклађује рад котлова према датим упутствима у циљу нормалног грејања објеката повезаних на котларницу;

Одговоран је за пријем, ускладиштење и потрошњу нормативног материјала;

Врши контролу рада котлова и постројења централног грејања у току смене и предузима прописане радње за њихов исправан рад;

Одговоран је за чистоћу и хигијену котларнице у смени;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

По потреби ван грејне сезоне учествује у ремонту топлификационог система града као и у погону топлане;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу предрадника и пословође ТС.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ПКВ техничка /НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 5 (пет)

Назив посла: **Помоћник ложача котлова са ручним ложењем**

**– Опис посла:**

Ради на ускладиштењу, допреми угља и одшљакивању котлова под надзором ложача у смени;

Врши утовар шљаке и остатака угљене прашине;

Чисти котлове и просторије котларнице као и подстанице;

Одржава чистоћу опреме и радног простора;

По потреби ради на ископу и откривању топловода због поправке истог као и на чишћењу шахти;

Помаже ложачу или бравару на одржавању у отклањању кварова;

Дужан је да се придржава мера заштите на раду;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу предрадника и ложача котлова.

Ван грејне сезоне по потреби ради у гараду:

На ископу канала примарне и секундарне мреже;

На разбијању шахти примарног и секундарног вода;

На сређивању терена после ископа, враћању у првобитно стање и бетинирању шахти;

На пословима чишћења подстаница;

Физички послови приликом рада на измењивачима и вентилима;

По указаној потреби помаже у обављању ремонтних радова у топлани;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу пословође.

– **Послови су у II групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ПКВ техничка/НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 3 (три)

– Организациони део: **ТЕХНИЧКА ПРИПРЕМА**

Назив посла: **Руководилац техничке припреме**

**– Опис посла:**

Свакодневно прати производне резултате;

Врши контролу техничких извештаја о кретању производње и одговоран је за тачност података;

Стара се о оптималним залихама потрошног и нормативног материјала и резервних делова;

Организује израду планова набавке и утрошка потрошног и нормативног материјала као и резервних делова и алата;

Врши набавке испод лимита за јавне набавке мале вредности по Закону о јавним набавкама;

Прати реализацију планова одржавања и јавних набавки;

Ради и друге послове у оквиру квлификације по налогу директора.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС машинска и 3 год. радног искуства у потребном степену стручности и струци

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Инжењер техничке припреме**

**– Опис посла:**

Свакодневно прати потрошњу вода ( ДЕМ, ДЕК, пијаћа, индустријска );

У случају прекорачења планских вредности потрошње вода, предузима мере за проналажење и отклањање узрока;

Врши контролу квалитета котловске воде као и воде у топлификационом систему;

Врши стручну контролу технолошког поступка хемијског испирања измењивача топлоте као и инсталације грејања у подстаницама;

Врши припрему квалитета воде за секундарну инсталацију;

Даје и прописује технолошки поступак регенерације јоноизмењивача у подстаницама;

Врши анализу димних гасова из котлова, као и све анализе техничке природе везане за енергенте, у координацији са овлашћеним кућама;

Учествује у изради термин планова одржавања и прати њихово остварење;

Контролише исправност техничке документације и ради на формирању недостајуће документације;

Прати примену техничких прописа који се односе на енергетска постројења;

Врши надзор код набавке и уградње резервних делова и агрегата;

Прати исправност ротирајућих елемената на погонским машинама и предузима мере за балансирање ротирајућих маса;

Обавља и остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт техничке припреме**

**– Опис посла:**

Комлпетира документацију при набавци и изради резервних делова и опреме;

Комплетира документацију за тендерску набавку;

Учествује у дефектажи кварова на агрегатима и опреми у Топлани;

Контролише квалитет израде и сервисирања резервних делова, алата и опреме, обезбеђује транспорт и квалитетно складиштење истих;

Одговоран је за усклађивање термин планова ремонта, набавке, израде и сервисирање резервних делова и опреме;

Ради друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВШС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт норматива и набавке нормативног материјала**

**– Опис посла:**

Свакодневно врши кавантитативан и квалитативан пријем нормативног материјала (угаљ, мазут);

Свакодневно прати потрошњу нормативног материјала и одговоран је за правилно ускладиштење и коришћење истих на основу предходних упутстава и планова;

Одговоран је за правилно вођење евиденције о променама на залихама нормативног материјала;

Стара се о одвозу пепела на предвиђену депонију;

Обавља и остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 2 (два)

Назив посла: **Референт набавке и праћења залиха резервних делова и**

**материјала**

**– Опис посла:**

Свакодневно прати стање у магацину потрошног материјала и резервних делова;

Формира налоге за набавку потрошног материјала, резервних делова, алата и одговоран је за реализацију истих;

Формира налоге за услуге трећих лица и одговоран је за реализацију истих;

Одговоран је за правилно шифрирање и ажурирање компјутерских шифарника материјала;

Прибавља потребну техничку документацију за поступак набавке;

Врши пријем и контролу улаза резервних делова и материјала (квантитативно и квалитативно) ;

Извршава и остале послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС машинска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Магационер**

**– Опис посла:**

Задужује се магацином алата и магацином резервних делова и потрошног материјала у својству рачунополагача;

Врши издавање и пријем алата и резервних делова, потрошног материјала и опреме;

Одговоран је за техничку исправност алата и задужених средстава у магацину;

Свакодневно води потребну евиденцију;

По природи посла дужан је да се одазове у свако доба у циљу издавања алата или потребног материјала;

Обавља и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца техничке припреме.

– **Послови су у III групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: КВ било које струке

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Контролор припреме воде**

**– Опис посла:**

Прати производни процес, евидентира количину утрошене и произведене воде;

Узима узорке воде;

Контролише квалитет произведене воде;

Прати исправност мерних уређаја;

Обавештава о времену вршења одређених активности;

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу инжењера техничке припреме.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС/КВ хемијска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

– Организациони део: **СЕКТОР ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА**

Назив посла: **Руководилац сектора економских послова**

**– Опис посла:**

Координира рад финансијске оперативе и службе рачуноводства;

Прати законске и друге прописе;

Врши израду извештаја о пословању за периодични и завршни рачун, а по потреби и раније;

Учествује у изради програма пословања;

Учествује у изради завршног рачуна и прати промене;

Иницира формирање пописних комисија;

Врши контролу извршења радних задатака;

Организује рад на пословима контроле и ликвидације финансијске документације;

Организује рад обрачуна зарада радника;

Учествује у изради ценовника услуга, економски део;

Организује вођење евиденције издатих и примљених инструмената обезбеђења плаћања и чува примљена средства обезбеђења за добро извршење посла и обезбеђење гарантног рока;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу директора.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС/ВШС економска и 3 год. радног искуства у

потребном степену стручности и струци

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт праћења набавке и евиденције утрошка угљева и**

**материјала**

**– Опис посла:**

Врши унос свих улазних рачуна у базу података;

Врши унос материјала, угља и робе по пријемницама;

Упоређује рачуне са уговорима о купопродаји и интервенише у случају промена;

Прати утрошак материјала-угљева;

Одговоран је за тачан пријем и унос података по пријемницама и требовањима;

Врши сравњење и усаглашавање стања на залихама са стањем у књиговодству;

Врши усаглашавање по годишњем попису;

Врши анализу утрошка и припрема извештаје;

Врши продају робе и услуга правним лицима;

Врши обрачун камате;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВШС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт продаје услуга**

**– Опис посла:**

Врши продају услуга грејања физичким и правним лицима;

Испоставља рачуне за услуге грејања једном месечно;

Врши унос података и измена корисника и квадратуре грејања;

Врши корекције рачуна на основу записника или налога комуналног инспектора;

Евидентира све уплата грејања преко благајне;

Води све евиденције по питању задужења и наплате грејања;

Припрема податке и извештаје;

Врши обрачун камата;

Израда спискова задужења, опомена и предлога за искљућење и за утужење као и праћење наплате истих;

Врши сравњење купаца са књиговодственим стањем;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВШС/ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт финансијске оперативе**

**– Опис посла:**

Врши пријем и евидентирање улазне документације у књигу и припрема налоге за плаћање;

Врши вирманско и електронско плаћање према добављачима;

Врши плаћање обавеза путем компензација;  
Врши дневно измиривање обавеза у банкама;

Припрема податке за статистику;

Евидентира све уплате преко текућих рачуна –вирмана и компензација.

Примљену улазну документацију – рачуне-доставља контролору;

По уношењу извода исте доставља књиговодству са свим прилозима;

Сву осталу документацију која се односи на промене у средствима и изворима средстава после обраде доставља књиговодству;

Попуњава обрасце приликом исплате зараде;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС/ВШС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Рачуновођа основних средстава, купаца и добављача**

**– Опис посла:**

Формира књигу основних средстава и редовно уноси у евиденцију набавку нових основних средстава;

Прати промене на основним средствима;

Припрема материјал за попис основних средстава и усаглашава са рачунополагачима;

Врши анализу купаца и исправности књижења;

Сачињава спецификацију купаца који дугују и припрема за утужење;

Једном годишње, а по пореби и раније шаље извод отворених ставки купцима и врши усаглашавање по Закону о рачуноводству;

Врши анализу добављача и исправности књижењ на рачун добављача;

Врши усаглашавање отворених ставки са добављачима;

Сачињава спецификације обавеза према добављачима (квартално и по потреби);

Врши анализу примљених и датих аванса;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт обрачуна зарада**

**– Опис посла:**

Обједињује шихте свих запослених и убацује их у програм за обрачун зарада;

На основу обрачуна формира потребну документацију за плаћање у банци;

Издаје, на захтев запослених, одређене потврде и уверења;

Врши обуставе административних, судских и других забрана;

Врши обрачун за рефундацију накнада на име боловања, инвалида рада и других наканада и доставља надлежној институцији на рефундацију;

Спрема извештај о просеку зарада запослених и податке за статистику;

Врши обрачун по уговору о делу;

Врши обрачун отпремнина;

Доставља документацију о зарадама књиговодству;

По истеку године попуњава образац М4 и сарађује са ПИО

Прати прописе везане за зараду, наканаде зарада и друга примања и одговоран је за примену прописа;

Спема и усаглашава статистичке податке за зараде запослених петнаестодневно за Оснивача – Скупштину општине Бор;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације а по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Инкасант**

**– Опис посла:**

Врши наплату грејања од физичких лица.

Извршава и друге послове по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Главни рачуновођа (билансиста-контиста)**

**– Опис посла:**

Организује и координира при обављању књиговодствених послова;

Прати законске и друге прописе;

Допуна и израда аналитичког контног плана и његова правилна примена;

Прима документацију за књижење од ликвидатора;

Разврстава документацију и шифрира;

Врши контролу исправности сваког документа;

Врши контирање и формира налог за књижење;

Књижење насталих промена по Закону о рачуноводству;

Врши израду биланса, анализу активе и пасиве;

Израда периодичних обрачуна и завршних рачуна са свим потребним прилозима;

Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;

Врши анализу билансних позиција;

Учествује у изради ценовника, економски део;

Обавља најсложеније послове из домена књиговодства;

Обезбеђује правилно и благовремено обављање књиговодствених послова и одговоран је за исправност и законитост књижења;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВШС/ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Књиговођа**

**– Опис посла:**

Пријем документације;

Комплетирање документације и контрола исправности примљене документације;

Отварање картица и осталих књига везаних за евиденцију;

Књижење насталих промена и књиговодствене документације (рачуна, извода, благајни, зарада и остале документације) по закону о рачуноводству;

Врши услаглашавање и сравњење;

Доставља извештаје и прегледе;

Учествује у изради периодичних и завршних рачуна са главним књиговођом;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Ликвидатор финансијске документације и ПДВ-а**

**– Опис посла:**

Пријем финансијске документације од референта финансијске оперативе;

Врши контролу исправности докумената. Сваки улазни и излазни документ мора да буде рачунски, формално и суштински исправан што потрвдјује својим потписом;

Врши контролу ПДВ на улазним и излазним рачунима: стопа, износ обрачунатог ПДВ -а, као и све елементе које рачун мора да садржи да би се ПДВ могао користити као одбитна ставка;

Припрема обрачун и попуњава образац за евидентирање и плаћање ПДВ сваког месеца;

Издаје налог за уплату ПДВ-а;

Достаавља обрачун ПДВ-а књиговодству на књижење;

Стара се и одговоран је за примену Закона о ПДВ-у.

Врши контролу исправности благајне готовине и благајне бонова за гориво;

Сву примљену документацију, ликвидирану, предаје књиговодству на књижење у законском року;

Врши контролу књижења основних средстава;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора за економске послове.

– **Послови су у VII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВШС економска

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Благајник готовине и праћење потрошње горива и одржавања возила и радних машина**

**– Опис посла**

Евидентира дневне промене у благајни на основу веродостојне документације;

Прима и контролише исправност финансијских докумената инкасаната;

Подиже готовину из банке и врши исплату;

Издаје признанице о пријему готовине;

Саставља дневне извештаје благајне;

Комплетира документацију за књижење уплата и исплата;

Врши уплату пазара и пријем признаница о уплати пазара од инкасаната;

Одговоран је за послове благајне;

Израђује изведену документацију у вези благајничког пословања;

Доставља благајну на проверу;

Одговоранје за танкирање горива у возила, радне машине и обезбеђење горива у магацију;

води евиденцију о утрошку горива за свако возило посебно и месечно доставља извештај о утрошку горива за свако возило посебно техничком директору;

Врши регистрацију возила;

По пријави кварова од стране возача и руковаоца, предузима одговарајуће мере за довођење возила и машина у исправно стање код сервисера изабраног путем јавне набавке а што подразумева присуство при дефектажи и писање поруџбенице за потребне резервне делове и рад;

Потписује закључницу и оверава рачун да је део уграђен и услуга извршена;

Извршава и друге послове у оквиру квалификације а по налогу техничког директора и руководиоца сектора за економске послове.

**- Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС било које струке, IV степен стручности

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

– Организациони део: **СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Назив посла: **Руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове**

**– Опис посла:**

Организује и координира рад у сектору ради извршавања утврђених функција у области рада сектора;

Даје инструкције и потребна упутства сарадницима за извршавање одређених послова;

Учествује у изради Уговора, општих аката и одређених анализа;

Остварује сарадњу са другим предузећима, оснивачем и Надзорним одбором предузећа;

Припрема одговарајуће закључке, информације и извештаје за Надзорни одбор;

Стара се за доследну примену закона и општих аката;

Учествује у сагледавању избора и начина обезбеђивања потребних кадрова;

Пружа стручну помоћ директору приликом одабирања и распоређивања кадрова.

Ради и друге послове у оквиру квалификације по налогу директора.

– **Послови су у IX групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС/ВШС правна и 3 год. радног искуства у потребном

степену стручности и струци

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Стручни сарадник за правне послове**

– **Опис посла:**

У координацији са сектором за економске послове припрема и подноси предлоге за извршење на основу веродостојне исправе против физичких и правних лица за неизмирене обавезе по основу пружених услуга грејања;

По овлашћењу директора заступа предузеће пред органима управе и судовима опште надлежности;

Израђује уговоре о пружању услуга грејања;

Учествује у изради општих и појединачних аката предузећа;

Обавља и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора.

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС правна, 3 год. радног искуства у потребном

степену стручности и струци и правосудни испит

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Стручни сарадник за јавне набавке**

**– Опис посла:**

Учествује у изради годишњег плана набавки;

Припрема сва потребна акта за поступке јавних набавки предвиђена Законом о јавној набавци;

Објављује потребна акта на Порталу јавних набавки и интернет страници Топлане;

Спроводи поступак јавне набавке добара, услуга и радова по Закону о јавним набавкма;

Припрема периодичне извештаје и исте доставља Управи за јавне набавке;

Сарађује са Управом за јавне набавке;

Доставља документацију Републичкој Комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки;

Друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице;

Обавља и друге послове у оквиру квалификације по налогу руководиоца сектора.

– **Послови су у VIII групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ВСС/ВШС правна и сертификат за службеника за јавне

набавке

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт за правне и опште послове**

**– Опис посла:**

Ради на компјутерској обради података сектора у делу правних и општих послова;

Води све административне послове у домену правних и општих послова;

На основу датих података и инструкција од руководиоца сектора израђује уговоре о раду, понуде, анексе уговора о раду, решења о неплаћеном одсуству, решења о породиљском одсуству, решења о отказу уговора о раду, уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о делу, заводи их и предаје референту за кадрове;

На основу датих података и инструкција од руководиоца сектора израђује: уговоре о пружању услуга грејања, споразуме о исплати дуговања на име пужених услуга грејања, предлоге за извршење на основу веродостојне исправе пред Привредним судом;

Подношење предлога за извршење приватном извршитељу;

Електронска комуникација у оквиру правних и општих послова

Врши увид у информациони систем по пимедбама корисника пружања услуга грејања

израда предлога за извршење на основу веродостојне исправе пред Основним судом Бор.

Израда табеларних прегледа поднетих предлога за извршење на основу веродостојне исправе.

Доставља појединачне одлуке и решења.

Врши припрему материјала за седнице Управног Одбора, експедује исти заједно са позивима за седнице

Води записник на седницама Управног Одбора, систематизује их и архивира.

Води доставне књиге у оквиру сектора.

Врши пријем,разврставање,архивирање и експедицију поште у оквиру сектора.

Требује канцеларијски и остали материјал за потребе сектора.

Води евиденцију о присутности на послу запослених у оквиру сектора.

Обавља и друге послове у оквиру степена стручности по налогу руководиоца сектора.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС друштвена

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Референт за кадровске послове**

**– Опис посла:**

Формира и води документацију запослених приликом заснивања и раскида радног односа и врши пријаву,односно одјаву радника код Тржишта рада, ПИО и здавственог осигурања.

Израђује персоналне промене у евиденцији запослених.

Израђује статистичке извештаје који се односе на кадрове и кадровску проблематику.

Компјутерски заводи кадровску евиденцију новопримљених радника и уноси све настале промене које се односе на стално праћење података јединствене кадровске евиденције.

Врши попуну и издавање разних решења и одлука из домена рада.

Попуњава и оверава здравствене књижице запослених и чланова њихових породица који на то имају право.

Обавља и друге послове из области кадрова по налогу руководиоца сектора.

– **Послови су у IV групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: ССС друштвена/техничка

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

Назив посла: **Курир - чистачица**

**– Опис посла:**

Врши преузимање службених пошиљки и остале документације код поште Бор упућене на адресу предузећа и предаје их секретарици.

Разноси пошту и осталу документацију у оквиру предузећа и на територији града.

Ради и друге послове из домена по налогу руководиоца сектора.

Одржава чистоћу и хигијену у пословним просторијама.

Износи смеће из просторија које одржава.

Ради и друге послове из домена курирских послова и одржавања хигијене по налогу руководиоца сектора.

– **Послови су у I групи послова** из члана 98. Колективног уговора код послодавца

– **Услови за обављање посла**: НКВ

– **Број потребних извршилаца**: 1 (један)

**ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 16.**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

**Члан 17.**

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

**Члан 18.**

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

**Члан 19.**

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

**Члан 20.**

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

**Члан 21.**

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

