

На основу чл.24 Закона о раду (Сл.гл.РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014), Статута ЈП „Топлификација“ Пожаревац, чл.21 Колективног уговора код послодавца ЈП „Топлификација“ Пожаревац, Закона о јавним предузећима, Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.гл.РС 68/15 и 81/16-одлука УС) и Одлуке Скупштине Града Пожареваца број 012-06-151/17 од 29.09.2017.године о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца за 2017.годину, Директор ЈП „Топлификација“ Пожаревац, доноси дана 25.10.2017.године:

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ЈП „Топлификација“ Пожаревац

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.1

Предмет Правилника унутрашње уређење и систематизација радних места у вези са усклађивањем максималног броја запослених у јавном сектору у смислу смањења броја запослених – рационализација до достизања максималног броја запослених, све у смислу поменутих одредби у Уводу овог Правилника и Одлука Скупштине града из 2017.године о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе – ЈП Топлификација Пожаревац.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ЈП Топлификација Пожаревац (у даљем тексту: Правилник) уређује се, у складу са Законом и Одлуком, организација и систематизација послова и радних места у ЈП Топлификација, запослених на неодређено време.

У оквиру утврђеног броја запослених на неодређено време у ЈП Топлификација Пожаревац утврђује се максимални број запослених на неодређено време за 2017.годину, у смислу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожареваца за 2017.годину (бр.Одлуке 012-06-151/17 од 29.9.2017.године) који износи 83 запослена на неодређено време.

Директор као именовано лице у смислу чл.24 ст.3 и функционер у смислу чл.25 ст.3 Закона о јавном предузећима, закључује Уговор о раду на одређено време са Надзорним одбором, у смислу одредаба Закона о јавним предузећима и Закона о раду, и има права и обавезе запослених лица на одређено време.

Стр.2

Чл.2

Организација Предузећа утврђује се овим Правилником на јединствен начин за цело Предузеће, а организациони делови унутар Предузећа организују се према врсти послова и другим околностима битним за обављање тих послова.

Систематизацијом послова утврђује се врста послова (радна места), врста и степен стручне спреме за њихово обављање и други посебни услови за рад на тим пословима.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Чл.3

Послове од стратешког значаја за руковођење, управљање, планирање и равој Предузећа обавља Менаџмент Предузећа.

Менаџмент Предузећа чине: Директор, Извршни директор техничких послова, развоја и инвестиција, Извршни директор економских, правних и комерцијалних послова.

Чл.4

У Предузећу се утврђују организациони делови са циљем уредног и непрекидног снабдевања купаца топлотном енергијом, дистрибуција топлотне енергије, управљање дистрибутивним системом, као и са циљем испуњавања мисије Предузећа у складу са Одлуком о оснивању Предузећа и Статутом Предузећа.

Чл.5

Према утврђеној технолошкој подели процеси рада и функционалности организационих делова, у Предузећу се образује:

1. Менаџмент

2. Сектори

А) Пословни систем

Б) Технички систем

3. Службе

У оквиру Техничког система:

А) служба ПДО

Б) служба инвестиција, пројектовања и надзора

У оквиру Пословног система:

- А) Служба економско-финансијских послова
- Б) Служба комерцијале
- В) Служба правних послова
- Г) Одељење информационих технологија и развоја

4.Одељења

У оквиру Службе ПДО:

- машинско одељење
- електро одељење

У оквиру Службе инвестиција, пројектовања и надзора:

- одељење пројектовања
- одељење надзора
- грађевинско одељење

У оквиру Службе економско финансијских послова

- одељења рачуноводства
- одељење јавних набавки
- одељење финансијске оперативе

У оквиру Службе комерцијалних послова:

- одељење магацина
- одељење односа са купцима
- одељења фактурисања

У оквиру Службе правних послова:

- одељење општих, заједничких и кадровских послова
- одељење заступања ЈПТ и БЗР са ХТЗ

Посебно одељење информационих технологија и развоја.

А) Технички систем

У техничком систему обављају се послови:

- Послови пројектовања и израде конструктивне документације за машинске пројекте,
- Послови прикупљања и обезбеђивања неопходне документације за послове изградње објеката,
- Послови контроле целovitости и исправности документације,
- Послови надзора над извођењем радова и овере извођачке документације.
- Послови израде техничких услова,
- Послови техничке контроле и надзора техничке документације,
- Послови техничког прегледа и примопредаје објеката,
- Остали послови из домена машинског пројектовања и надзора
- Послови надзора на грађевинским и електро радовима,
- Послови овере грађевинске и електро документације,
- Послови израде документације изведеног стања
- Послови грађевинског и електро пројектовања
- Послови координације на изради програмских докумената
- Послови координације на решавању имовинско-правних односа
- Послови на техничког пријема објеката
- Остали послови из домена грађевинског и електро пројектовања и надзора
- Превентивно и инцидентно одржавање ТС
- Послови пријема нових прикључака на ТС
- Послови ремонта и реконструкције ТС
- Диспечерски послови
- Надзор и управљање перформансама ТС
- Остали послови везани за пренос, дистрибуцију и одржавање ТС
- послови из домена обједињене процедуре
- издавање техничких услова за прикључење на даљински систем грејања
- прикупљање података са мерних места у циљу припреме рачуна за услугу грејања-
- Послови квалитативног и квантитативног пријема робе
- одржавање мерила топлотне енергије

Б) Пословни систем

У оквиру пословног система обављају се послови:

- Заступање предузећа пред судом и државним органима
- Имовинско правни односи
- Израда општих правних аката и њихово тумачење
- Персонални послови
- Административно секретарски послови
- Послови противпожарне заштите и обезбеђења објеката ЈПТ
- Курирски и послови одржавања хигијене
- Остали општи послови

- послови инвормационих технологија и развоја система
- рачуноводствено књиговодствени послови
- Послови благајни, ликвидатуре, обрачуна зарада, обустава, накнада, пореза и доприноса
- Послови наплате услуга ЈПТ
- Планирање и праћење прилива и одлива новчаних средстава у складу са политиком ЈП
- послови платног промета и праћење и обрачун ПДВ-а
- Остали послови из области финансијског пословања
- презентација производа и услова потенцијалним корисницима и јавности
- закључење уговора о прикључењу на ТС и о испоруци и наплати топлотне енергије
- фактурисање услуга ЈПТ
- остали послови из домена односа према корисницима и према јавности
- Послови планирања и анализе рада и пословања ЈПТ
- Припрема документацију за инвестиционе кредите и др. начине обезбеђења средстава
- Спровођење поступка јавних набавки
- Послови набавке роба и услуга за потребе ЈПТ
- Послови праћења реализације јавних набавки
- Сви други послови који су повезани са поступком ЈН
- Послови складиштења робе, материјала, резервних делова, алата и др.
- Послови чувања и отуђења старих и отписаних делова, основних средстава и материјала
- Послови одржавања, организације и контроле коришћења саобраћајних средстава
- Послови унапређења коришћења и организације коришћења саобраћајних средстава
- Контроле квалитета и праћења рокова робе на залихама
- Послови квалитативног и квантитативног пријема робе

.6

(),

Радно место као основни облик рада у Предузећу чине поједини задаци или хомогено или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину, чија сложеност је једнаког или приближно једнаког степена и које један или више радника обављају на одређеном простору, са одређеним средствима рада, по предвиђеном поступку и датим радним условима.

Чл.7

Радни однос са запосленим се заснива уговором о раду који се сачињава у писменој форми и који потписује директор предузећа. Запослени се приликом пријема распоређује на радно место за које је примљен према условима из овог Правилника.

Чл.8

Посебни услови за рад на одређеним пословима са повећаним ризиком обухватају претходно утврђену здравствену способност за рад на пословима за које су прописани посебни услови рада од стране надлежне здравствене установе. Законом су утврђена посебна права запослених на овим пословима.

Стр.6

Чл.9

За одређена радна места, као посебан услов за заснивање радног односа могу се поставити: претходно проверавање радних и стручних способности или пробни рад, који могу да трају најдуже шест месеци. Оцену радних и стручних способности, односно оцену пробног рада кандидата врши комисија предузећа коју именује директор и чији чланови морају имати минимално ону стручну спрему која се захтева за радно место за које се оцењивање кандидата врши.

Чл.10

Лица која први пут заснивају радни однос, могу засновати радни однос са Предузећем у својству приправника за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме. Приправнички стаж траје најдуже годину дана од дана заснивања радног односа, ако Законом није другачије одређено.

Чл.11

Сваки запослени је дужан да у оквиру свог радног места обавља послове и радне задатке тог радног места.

Запослени је дужан да обавља послове и радне задатке који се повремено јављају које одреди директор односно други овлашћени запослени, који одговарају степену и врсти стручне спреме запосленог у циљу извршавања послова Предузећа, а у складу са Законом и општим актима Предузећа.

Чл.12

Запослени има право на одговарајућу зараду која се утврђује у складу са Законом, Колективним уговором и Уговором о раду и која се обрачунава тако што се цена рада множи са одговарајућим коефицијентом. Коефицијенти за обрачун зараде се крећу у распону од 1 до 7.

Чл.13

Сваки запослени на пословима и радним задацима у оквиру радног места на које је распоређен одговара за:

1. ажурно, благовремено и тачно извршење својих послова и радних задатака.
2. квалитетну и благовремену реализацију одлука директора и других овлашћених запослених.
3. придржавање мера заштита на раду.

Стр.7

Чл.14

Радно место се може укинути због:

1. укидања организационе целине
2. трајног престанка потребе за обављањем тих послова
3. трајног смањења обима радних задатака на радном месту
4. трајне измене радних задатака у програму организационе јединице, у складу са Законом, колективним уговором и другим општим актима.

Члан 15

Систематизација у предузећу обухвата:

- назив радног места;
- послове и радне задатке;
- степен стручне спреме одређене врсте занимања;
- радно искуство и искуство у струци;
- провера радних способности;
- здравствено стање радника који раде на пословима са повећаним ризиком.

Чл.16

Саставни део овог Правилника чине:

1. Функционално организациона шема,
- 2.Преглед радних места по називима, са описом послова, захтеваном стручном спремом и предвиђеним бројем извршилаца.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл.17

Основ за измену правилника се садржан у Закону о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и усклађен је са Одлуком Скупштине града о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Пожаревца за 2017.годину, за које је урађен програм решавања вишка запослених у сарадњи са Синдикатима овог Предузећа од _____.

Задатак овог правилника састоји у томе што су поједина радна места са описом послова укинута, поједини послови и радни задаци су сједињени са сличним пословима и радним задацима који обављају други запослени, а која су наведена у

Стр.8

опису радних места у Правилнику о систематизацији радних места који се овим правилником ставља ван снаге. Од 7.4.2016.године, описи појединих радних места су спојени са врстом и сложеносту радних задатака која чине описе других радних места, а извршено је и брисање одељења Безбедности и здравља на раду, као и систематизовање грађевинског одељења у оквиру инвестиционе службе, које се показује у досадашњем раду као нужно и неопходно ради бржег и ефикаснијег обављања ових послова. Исто тако, како се у Предузећу ангажује служба обезбеђења по спроведеном поступку јавних набавки, то рационализација налаже да се портири као запослена лица у ЈПТ укину као радна места са својим описима послова.

Чл.18

Правилник је усаглашен са Синдикатима ЈПТ о чему је у смислу Колективног уговора код послодавца ЈПТ израђен Програм решавања вишка запослених.

На основу овог правилника са запосленима ће се закључити нови Уговори о раду.

Чл.19

Извршена је функционална анализа радних места кроз Програм решавања вишка запослених и о томе је добијено мишљење Синдиката ЈПТ и Синдиката радника Топлификације, као и мишљење Националне службе запошљавања Пожаревац.

Програм за решавање вишка запослених усвојен је одлуком Надзорног одбора на седници одржаној дана 26.10.2017.године.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ЈП Топлификација Пожаревац бр.1984/2 од 07.04.2016.године, Закључак Градског већа о давању сагласности бр.01.06.81/2016-9 од 16.05.2016.године, ставља се ван снаге.

Чл.20

Измене и допуне Правилника врше се одлукама Директора предузећа, у складу са Законом и општим актима предузећа.

Саставни део Правилника је преглед радних места са организационом шемом.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Предузећа.

У Пожаревцу,

Број: 9297/1-2017

ЈП Топлификација Пожаревац

Директор

Дејан Дачић дипл.правник

Напомена: сагласност Градског већа на Правилник бр.09-06-185-2017-2

II PREGLED RADNIH MESTA SA OPISOM POSLOVA

Pregled radnih mesta u JP obuhvata:- naziv radnog mesta,

- opis poslova i radnih zadataka,
- zahtevan stepen stručne spretnosti određene vrste zanimanja, radno iskustvo i iskustvo u struci, posebne uslove
- broj izvršilaca

<p>0.0.1. Direktor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove definisane Statutom JP i ugovorom sa osnivačem - Predstavlja i zastupa preduzeće pred državnim organima, trećim licima i javnošću - Sprovodi odluke i mere Nadzornog odbora, osnivača i državnih organa - Potpisuje ugovore sa trećim licima - Rukovodi i organizuje rad svih organizacionih celina u preduzeću - Raspodeljuje poslove i zadatke zaposlenima i službama preduzeća - Koordinira programe razvoja JP sa osnivačem i drugim javnim preduzećima - Koordinira rad na obezbeđenju sredstava potrebnih za investicionu izgradnju - Organizuje izradu programa razvoja - Definiše i sprovodi politiku razvoja, finansijsku politiku preduzeća, politiku nagrađivanja - Prati realizaciju poslovne politike i razvojnih programa - Učestvuje i prati realizaciju godišnjih i periodičnih planova - Koordinira i sprovodi promene u strukturi preduzeća i načinu organizovanja - Prati realizaciju finansijskog poslovanja i stara se o likvidnosti i urednom izmirenju obaveza, - Organizuje analizu i praćenje funkcionisanja elemenata sistema - Organizuje analizu i praćenje kontrole kvaliteta - Organizuje izradu planova za stručno usavršavanje zaposlenih - Organizuje prijem i angažovanje nedostajućih stručnih kadrova - Učestvuje u definisanju normativa, kontrole kvaliteta, poslovnih standarda i normi ponašanja - Učestvuje u formiranju predloga cena isporuke toplotne energije - Učestvuje u usaglašavanju plana eksploatacije sa isporučiocem toplotne energije i drugim subjektima - Učestvuje u definisanju normativa održavanje objekata i opreme, zaštite na radu - Odgovoran je za radnu i tehnološku disciplinu i sprovodi mere za obezbeđenje iste, - Kontroliše sprovođenje mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti vezano za rad radnika i TS i predlaže mere za unapređenje istih - Organizuje poslove vezane za podršku odlučivanju o unapređenju poslovanja - Organizuje predstavljanje i učestvuje u predstavljanju poslovanja preduzeća u javnosti - Organizuje kontrolu rada zaposlenih - Odgovoran je za primenu zakona i opštih akata u poslovanju preduzeća. - Obavlja i druge poslove iz domena upravljanja preduzećem 	<p>VSS – VII/1 stepen Uslovi definisani I.25 Zakona o javnim preduzećima i statutom JP</p>	<p>1</p>
-------------------------------	--	--	----------

* Opis poslova koje obavlja Generalni direktor nije sastavni deo sistematizacije. Ovde se daje zbog pregleda raspodele poslova u preduzeću u

<p>0.0.2. Izvršni direktor tehničkih poslova, investicija i razvoja</p>	<p>- U odsustvu direktora, po njegovom ovlaštenju, predstavlja i zastupa Preduzeće</p> <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira izvršavanje najsloženijih stručnih poslova u Preduzeću - Koordinira i nadzire rad sistema preduzeća posebno tehničkog sistema sa njegovim službama i odeljenjima - Koordinira rad na obezbeđenju sredstava potrebnih za investicionu izgradnju - Koordinira programe razvoja JP sa SO Požarevac i dr. javnim preduzećima - Organizuje izradu programa razvoja - Prati realizaciju razvojnih programa - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova - Prati realizaciju godišnjih i periodičnih planova - Predlaže promene u strukturi preduzeća i načinu organizovanja - Koordinira rad organizacionih jedinica u preduzeću - Izvršava raspodelu poslova i zadataka na službe - Predlaže mere unapređenja i usavršavanja TS - Organizuje analizu i praćenje funkcionisanja elemenata sistema - Organizuje analizu i praćenje kontrole kvaliteta - Organizuje izradu planova za stručno usavršavanje - Organizuje stručno usavršavanje zaposlenih - Vodi evidenciju o stručnom usavršavanju - Učestvuje u formiranju predloga cena isporuke toplotne energije - Učestvuje u usaglašavanju plana eksploatacije sa isporučiocem toplotne energije i dr. subjektima - Učestvuje u definisanju politike razvoja, finansijske politike preduzeća, politike nagrađivanja - Učestvuje u definisanju normativa, kontrole kvaliteta, poslovnih standarda i normi ponašanja - Učestvuje u definisanju normativa održavanje objekata i opreme, zaštite na radu - Kontroliše sprovođenja mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti vezano za rad radnika i TS i predlaže mere za unapređenje istih - Organizuje poslove vezane za podršku odlučivanju o unapređenju poslovanja - Prati realizaciju poslovne politike - Organizuje kontrolu rada zaposlenih - Učestvuje u izradi analiza i sastavljanju izveštaja o poslovanju. - Odgovoran je za primenu zakona i opštih akata u poslovanju preduzeća. - Preduzima mere za sprovođenje radne i tehnološke discipline - Sprovodi odluke i mere Upravnog odbora i direktora koje su mu stavljene u nadležnost. - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora 	<p>VSS – VII/1 stepen dipl.ing.maš.ili master termoenergetskog,termotehničkog smera ili smera automatskog upravljanja Radno iskustvo: 3 godina Stručni ispit. Licenca odgovornog projektanta termotehnike, termoenergetike, procesne i gasne tehnike Poznavanje jednog stranog jezika. Uslovi iz 1.27 Zakona o javnim preduzećima.</p>	<p>1</p>
--	--	--	----------

<p>0.0.3. Izvršni direktor ekonomskih pravnih i komercijalnih poslova</p>	<ul style="list-style-type: none"> - U odsustvu direktora, po njegovom ovlaštenju, predstavlja i zastupa Preduzeće - Koordinira izvršavanje najsloženijih stručnih poslova u Preduzeću - Prati i koordinira finansijsko i komercijalno poslovanje preduzeća - Prati i koordinira rad sistema preduzeća a posebno poslovnog sistema sa svim njegovim službama i odeljenjima - Prati finansijsku politiku preduzeća i stara se o likvidnosti - Učestvuje u izradi godišnjih i periodičnih planova - Učestvuje u kreiranju i sprovodi strategiju i politiku razvoja - Koordinira rad preduzeća sa poslovnim bankama - Prati realizaciju razvojnih programa - Prati realizaciju godišnjih i periodičnih planova - Predlaže promene u strukturi preduzeća i načinu organizovanja u finansijskom i komercijalnoj službi - Predlaže mere unapređenja i usavršavanja finansijskog i komercijalne službe - Učestvuje u formiranju predloga cena isporuke toplotne energije - Učestvuje u definisanju politike razvoja, finansijske politike preduzeća i politike nagrađivanja - Učestvuje u definisanju normativa održavanja objekata i opreme, zaštite na radu - Prati realizaciju finansijskog poslovanja i predlaže rešenja za poboljšanje istog - Kontroliš sprovođenje važećih propisa i zakona - Kontroliš sprovođenje mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti vezano za rad radnika i TS i predlaže mere za unapređenje istih <ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju poslovne politike - Učestvuje u ugovaranju novih radova na izgradnji TS - Organizuje poslove za izbor revizora finansijskog izveštaja preduzeća i stara se o radu na poslovima revizije - Kontaktira sa drugim javnim preduzećima i ustanovama u vezi finansijskih potraživanja - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora - Za svoj rad je odgovoran direktoru 	<p>VSS - VII/1 stepen, dipl.ecc ili dipl. Pravnika sa položenim pravosudnim ispitom Radno iskustvo: 3 godine Poznavanje jednog stranog jezika. Uslovi iz 1.27 Zakona o javnim preduzećima.</p>	<p>1</p>

1.TEHNI KI SISTEM

Tehni ki sistem organizovan je u dve službe:

1.1.- Služba PDO

1.2.- Služba investicija

1.0.0.1 Rukovodilac tehni kog sistema

- Koordinira, organizacije i rukovodi radom tehni kog sistema i svih njegovih službi i odeljenja,
- U estvuje u pripremi planova JN, remonta i investicionog i tehni kog održavanja
- U skladu sa potrebama daje zadatke, naloge i uputstva i traži izveštaje od svih službi,
- U estvuje u pripremi i izradi godišnjih planova.
- Prati i koordinira realizaciju plana i programa rada
- Odgovoran je za uskla ivanje rada sistema prema projektovanim i optimalnim režimima
- Koordinira rad JP sa isporu iocem oko isporuke toplotne energije
- U estvuje u kontroli projekata priklju aka na TS, TPS i sekundarnih priklju aka i instalacija
- Organizuje i izra uje projekte rekonstrukcija instalacija grejanja
- Izra uje projektne zadatke za izradu projekata od strane drugih projektantskih preduze a
- U estvuje u izradi tehni kih uputstava, propisa, analiza, standarda
- Kontroliše sprovo enja mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti vezano za rad radnika i TS i predlaže mere za unapre enje istih
- Obezbe uje ispunjenje propisane zaštite na radu, radne okoline i životne sredine.
- Organizuje obuku radnika Službea PDO i Službea investicija i PJ Kostolac
- U estvuje u ugovaranju novih radova na izgradnji TS
- Kontaktira sa drugim javnim preduze ima i ustanovama u vezi obezbe enja podataka, uslova, dozvola i saglasnosti, neophodnih za projektovanje i investiconu izgradnju
- Odgovara za rad podre enih službi i sprovo enju propisa i zakona iz njihove delatnosti
- U odsustvu izvršnog direktora tehni kih poslova, investicija i razvoja menja ga po rešenju direktora
- Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnih direktora i direktora

VSS – VII/1 stepen –
dipl.inž.maš ili
master
termotehni kog ili
termoenergetskog
smera ili smeru za
automatskog
upravljanja
Radno iskustvo:
5 godina
Stru ni ispit
Posedovanje licence
odgovornog
projektanta
termotehniko,
termoenergetike,
procesne i gasne
tehnike
Poznavanje jednog
stranog jezika
Uslovi iz Zakona o
javnim preduze ima.l

1

1.1. SLUŽBA PDO

Služba PDO organizovana je u tri odeljenja:

1.1.1. Mašinsko odeljenje

1.1.2. Elektro odeljenje

1.1.3. Dispe ersko odeljenje

U okviru službe za prenos, distribuciju i održavanje obavljaju se poslovi:

- Preventivno i incidentno održavanje TS
- Poslovi prijema novih priklju aka na TS
- Poslovi remonta i rekonstrukcije TS
- Dispe erski poslovi
- Nadzor i upravljanje performansama TS
- Ostali poslovi vezani za prenos, distribuciju i održavanje TS

1.1.0.1 Rukovodilac službe PDO

- Koordinira, organizuje i rukovodi celokupnim radom službe za proizvodnju, distribuciju i održavanje (PDO)
- U estvuje u pripremi planova javnih nabavki, remonta, investicionog i teku eg održavanja.
- Prati realizaciju planova i programa rada i izvršava njihovo uskla ivanje
- Organizuje upravljanje TS prema projektovanim i optimalnim režimima.
- Koordinira sa odgovornim licima Isporu ioca poslove prenosa toplotne energije
- Organizuje intervencije na TS
- Organizuje prijem (primopredaja) novih priklju aka na TS, TPS i sekundarnih priklju aka i instalacija
- Organizuje i u estvuje u izradi projekata rekonstrukcija postoje ih instalacija grejanja.
- Organizuje i u estvuje u realizaciji i testiranju novih tehnologija
- Izra uje potrebnu tendersku dokumentaciju, u estvuje u komisiji i ugovara nabavku opreme za Službu PDO
- Prati realizaciju obaveza prema ugovorima iz oblasti PDO
- Overava uz prethodnu kontrolu sve ra une isporu ioca toplote i druge ra une.
- U estvuje u definisanju tehni kih uputstava, pravila, analiza i sl. vezano za rad Službea PDO.
- Kontroliše sprovo enje mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti vezano za rad radnika i TS
- Odgovoran je za obezbe enje propisanih mera zaštite na radu, radne okoline i životne sredine.
- Organizuje obuku i stru no usavršavanje radnika Službea PDO
- Organizuje i kontroliše rad dispe erske službe.
- U estvuje u definisanju tehni kih uslova
- Organizuje i kontroliše rad dežurnih službi van radnog vremena i za vreme neradnih dana
- Daje uputstva nosiocima radnih i poslovnih aktivnosti pri pripremanju i realizovanju planova i programa.
- Kontroliše i izdaje saglasnost na tehni ku dokumentaciju
- Izdaje radne naloge i vodi evidenciju o njima
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora
- Odgovara za rad cele slu be i sprovo enju propisa i zakona iz svoje delatnosti

VSS - VII/1 stepen;
dipl. maš. inž. Ili
master mašinstva
5 godina radnog
iskustva;
Stru ni ispit
Poznavanje zakona i
tehni kih propisa;
Posedovanje licence
odgovornog
projektanta
termotehnike,
termoenergetike,
procesne i gasne
tehnike
Poznavanje jednog
stranog jezika;

1

**1.1.0.2. Glavni
mašinski inženjer
službe PDO**

- U estvuje u poslovima eksploatacije i održavanja toplifikacionog sistema.
- U estvuje u pripremi i projektovanju tehnologije održavanja i eksploatacije termotehni kih postrojenja.
- U estvuje u izradi planova i programa održavanja i remonta.
- U estvuje u razvoju i usavršavanju sistema prenosa energije
- Izra uje polazne osnove za planove rada i izveštaje.
- U estvuje u prijemu (primopredaji) novih priklju aka na TS, TPS i sekundarnih priklju aka i instalacija
- U estvuje u radu Komisije za pregled unutrašnjih instalacija
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
- Organizuje i koordinira poslove na mašinskoj eksploataciji i održavanju toplifikacionog sistema.
- Organizuje i koordinira poslove vezane za održavanje mernih ure aja-kalorimetara, njihovo o itavanje i baždarenje u propisanom periodu a koji služe za obra un i naplatu toplotne energije
- Projektuje tehnologiju održavanja i eksploatacije termotehni kih postrojenja.
- U estvuje u izradi planova i programa održavanja i remonta i kontroliše njihovo izvršenje.
- U estvuje u razvoju i usavršavanju sistema prenosa energije
- U estvuje u definisanju tehni kih uslova
- Kontroliše i izdaje saglasnost na tehni ku dokumentaciju
- U estvuje u planiranju nabavke rezervnih delova, materijala, alata i opreme za Mašinsku službu
- Odgovoran je za bezbednost sistema toplifikacije, radnika i druge imovine
- Kontroliše sprovo enje mera zaštite na radu i PPZ.
- Daje uputstva zaposlenima za pravilno funkcionisanje TS.
- Izra uje planove rada i izveštaje.
- Vodi evidenciju o radu sistema
- Organizuje obuku radnika Mašinske službe
- Organizuje atestiranje zavariva a
- U estvuje u prijemu (primopredaji) novih priklju aka na TS, TPS i sekundarnih priklju aka i instalacija
- U estvuje u radu Komisije za pregled unutrašnjih instalacija
- Sa injava radne liste i naloge radnicima Mašinske službe
- Zamenjuje rukovodioca službe u odsustvu
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih.

VSS - VII/1 stepen diplomirani mašinski inženjer, stru ni ispit, licencao odgovornog projektanta termoethnike, termoenergetike, procesne i gasne tehnike,,3 godine radnog iskustva

1

1.1.0.3. Glavni elektro inž. službe PDO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove u okviru Elektro službe PDO - Koordinira sa nadležnim elektro službama van JPT ("Elektromorava", TE "Kostolac" i dr.). - Organizuje i kontroliše rad ra unsko-dispe erskog centra i dežurnih dispe era. - U estvuje u razvoju i eksploatacija sistema daljinskog upravljanja TS - Daje uputstva za rad poslovno i, izvršiocima i dispe erima pismeno ili usmeno i u estvuje u rešavanju problema. - U estvuje u izradi planova, programa i uputstava za eksploataciju i održavanje i remont sistema - Kontroliše izvršenje planova i programa u okviru Elektro službe - U estvuje u definisanju projektnih zadataka, projektovanju i izradi tehni ke dokumentacije elektro instalacija - Ažurira projektnu dokumentaciju - U estvuje u izradi projekata izvedenog stanja. - U estvuje u izradi i obradi projektne i dr. dokumentacije. - Organizuje kontrolu i ocenu tehni ke ispravnosti elektro instalacija - U estvuje u stru nim analizama kvarova - U estvuje u planiranju potrebnih rezervnih delova, materijala, alata i opreme za potrebe elektro službe - Izvršava snimanje i proveru rada TPS i ostalih elektro ure aja na licu mesta. - Izra uje potrebnu tendersku dokumentaciju, u estvuje u komisiji i ugovara nabavku opreme za potrebe službe - Prati i kontroliše potrošnju el. energije u IPS - U estvuje u obra unu utrošene energije - Daje predlog direktoru PDO u vezi godišnjeg plana remonta i investicionog i teku eg održavanja. - Organizuje i sprovodi otklanjanja elektro kvarova i nedostataka u radu toplifikacionog sistema. - U estvuje u nadzoru i izvo enju radova u letnjem periodu za potrebe preduze a kao i za tre a lica. - Odgovoran je za sprovo enje BZR i PPZ i ostalih mera bezbednosti. - U estvuje u organizovanju obuke radnika u održavanju i eksploataciji TS - Po potrebi obavlja i poslove odg. elektro inž. za projektovanje ili nadzor - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	VSS - VII/1 stepen - dipl.el.inž. smeru elektronike, telekomunikacija, automatskog upravljanja ili energetike; Radno iskustvo: 3 godine Posedovanje licence odgovornog projektanta telekomunikacionih sistema i mreža i licence odgovornog projektanta elektromotornih pogona i automatike Poznavanje rada na ra unaru; Znanje stranog jezika	1
	1.1.1. MAŠINSKO ODELJENJE PDO		
1.1.1.1. Šef mašinskog odeljenja PDO	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje poslove u okviru Mašinske službe PDO - Organizuje i koordinira poslove na mašinskoj eksploataciji i održavanju toplifikacionog sistema. - Projektuje tehnologiju održavanja i eksploatacije termotehni kih postrojenja. - U estvuje u izradi planova i programa održavanja i remonta - Prati realizaciju planova i programa održavanja i remonta sistema - U estvuje u razvoju i usavršavanju sistema prenosa toplotne energije - Odgovoran je za uredno dostavljanje podataka za utrošenu toplotnu energiju radi fakturisanja. - Organizuje kontrolu i pra enje rada kalorimetara - Vodi evidenciju o baždarenju i zameni kalorimetara - Odgovoran je za bezbednost sistema toplifikacije, radnika i druge imovine i kontroliše sprovo enje mera zaštite na radu i PPZ. - Organizuje popravku kvarova i dr. intervencije na TS 	IV stepen maš. struke Radno iskustvo: 3 godine Poznavanje toplifikacionog sistema i osnovnih manipulacija.	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje izveštaje utroška materijala, rezervnih delova itd. - Organizuje obuku radnika - Organizuje atestiranje zavarivača - Sačinjava radne liste i naloge radnicima mašinskog odeljenja - Overava uz prethodnu kontrolu sve radne isporučioca toplote i druge radne vezano za poslovanje mašinskog odeljenja PDO u odsustvu rukovodioca službe, - Učestvuje u prijemu (primopredaji) novih priključaka na TS, TPS i sekundarnih priključaka i instalacija - Organizuje rad Komisije za pregled unutrašnjih instalacija - Daje uputstva zaposlenima za pravilno funkcionisanje TS. - Organizuje sprovođenje, kontrolu i izvršenje poslova protivpožarne zaštite - Odgovoran je za bezbednost TS-a, radnika i imovine - Kontroliše sprovođenje mera zaštite na radu i PPZ. - Organizuje i kontroliše rad dežurne službe - Zamenjuje rukovodioca Službea u odsustvu - Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe PDO - Organizovanje rada i kontrola rada radnika i odeljenja u cilju izvršenja postavljenih obaveza i zadataka na zagrevanju objekata i održavanja instalacija. - Koordinira rad sa drugim odeljenjima i kontaktiranje sa preduzećima koja se angažuju za održavanje TS. - Organizuje izvršenje poslova preventivnog održavanja i radova u okviru incidentnog održavanja TS. - Obavlja kontrolu kvaliteta izvršenih radova i funkcionisanje postrojenja u procesu - Organizuje i kontroliše poslove održavanja instalacija. - Koordinira rad sa drugim odeljenjima i izvođačima radova koji se angažuju za održavanje TS - Izrađuje planove montaže i održavanja termotehničkih postrojenja - Vodi evidenciju o montaži, eksploataciji, održavanju: rasveta, uslovi puštanja, zaustavljanja i regulisanja, vreme pregleda, servisiranja i remonta - Učestvuje u planiranju poslova preventivnog i operativnog održavanja, - Organizuje tekuće održavanje objekata izvan zgrade direkcije koji je korisnik JP - Priprema operativne tehnologije montaže i održavanja grejanja: prijem radnih naloga i dokumentacije, proučavanje zahteva i izrada operativne tehnologije: crteža, šema, postupaka, uputstava i drugih normativa za rad i dostavljanje dokumentacije na proveru i overu i nakon toga i dalji postupak; praćenje primene tehnologije i po potrebi vršenje izmena i dopuna. - Organizuje izvršenje poslova preventivnog održavanja i radova u okviru incidentnog održavanja TS - Učestvuje u kontroli kvaliteta izvršenih radova i funkcionisanja postrojenja u procesu - Organizuje intervencije na TS - Ažurira podatke o prekidima grejanja kod korisnika grejanja radi regulisanja naplate, - Organizuje isključenje nelegalnih korisnika TS 		
1.1.1.2 Specijalista - Izvršilac mašinskog odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava sve složene poslove na opremi, kao i svih bravarskih opravki, - Izvršava sve zavarivačke radove. - Učestvuje u preventivnom i redovnom održavanju instalacija TS - Kontroliše i ispituje instalacije TS 	IV stepen maš. struke Radno iskustvo: 3 godine	6

	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava utvrđivanje kvarova na instalacijama i uređajima i popravka manje složenih kvarova - U estvuje u obezbeđenju potrebnog alata, pribora, rezervnih delova i ostalih preduslova za obavljanje posla. - Kontroliše izvedene radove na novim instalacijama ili nakon opravki, - Vodi evidenciju rada uređaja i opreme - Vodi dnevnik rada - Vodi kontrolnu dokumentaciju. - Vodi poslove na izradi i održavanju instalacija za grejanje - Izvršava raspodelu i kontrolu realizacije radnih zadataka - Održava radno mesto i vraća u magacin alat i neupotrebljen materijal. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa odeljenja i rukovodioca službe 	Poznavanje toplifikacionog sistema i osnovnih manipulacija.	
1.1.1.3. II izvršilac mašinskog odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava sve manje složene poslove na opremi TSGP i instalacijama centralnog grejanja - Obavlja zavarivačke radove. - U estvuje u obezbeđenju i pripremanju potrebnog alata, pribora, rezervnih delova, materijala, kao i na obezbeđenju svih potrebnih preduslova za obavljanje posla. - Izrađuje cevne elemente za instalacije grejanja, merenje, sečenje, savijanje i rezanje navoja - Izvršava montiranje cevnih vodova pomoću elemenata za spajanje, montiranje grejnih tela, ugradnja ventila na cevne instalacije i radijatore. - Vodi evidenciju o prekidima grejanja po objektima dostavlja poslovođi - Izvršava montiranje spoljne mreže za prenos grejnog fluida. - Izvršava montiranje i priključivanje grejnih tela i kotlova na instalaciju. - U estvuje u proveru funkcionisanja sistema za grejanje prilikom predaje radova. - U estvuje u radu Komisije za proveru instalacija - Vodi dnevnik o parametrima po podstanicama i knjigu kvarova. - Vodi evidenciju o prekidima grejanja po objektima dostavlja poslovođi radi regulisanja naplate. - Održava radno mesto i vraća u magacin alat i neupotrebljen materijal. - Vodi radnu listu o izvršenim poslovima.. - Po potrebi radi na poslovima I izvršioca. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca Službea. 	KV - III stepen mašinske struke Radno iskustvo: 2 godine Poznavanje tehnike dokumentacije i pravilno rukovanje potrebnim alatom	2
1.1.1.4. III izvršilac mašinskog odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava najmanje složene poslove na opremi TGSP i instalacijama TS - Izvršava bravarske poslove popravke uređaja i instalacija TSGP. - Izvršava montiranje cevnih vodova pomoću elemenata za spajanje, montiranje grejnih tela, ugradnja ventila na cevne instalacije i radijatore. - Priprema i donosi alat, pribor, rezervne delove i materijal i izvodi jednostavnije operacije u vezi sa krojenjem delova manje tačnosti i sklapanje elemenata za instalacije. - Pomaže instalateru izvršiocima I i II, pri izradi složenijih delova i instalacija, korišćenjem jednostavnih alata i 	KV - III stepen strukovne spreme Radno iskustvo: 1 godina Pravilno rukovanje alatom.	2

	<p>pribora</p> <ul style="list-style-type: none"> - Održava ispravnost i urednost alata, pribora i radnih mesta. - Održava radno mesto po završetku radova i vraća alate, delove i materijal u magacin. - Sprovodi mere BZR i PPZ. - Po potrebi radi na poslovima II izvršioca. - Radi i sve druge poslove zbog potrebe spremanja havarije i kvarova, razloga bezbednosti i sigurnosti celokupne instalacije TSGP. - Učestvuje u incidentnim radovima po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca Službea. 		
1.1.1.5. IV izvršilac mašinskog odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema i donosi alat, pribor, rezervne delove i materijal i izvodi jednostavnije operacije u vezi sa krojenjem delova manje težnosti i sklapanje elemenata za instalacije. - Izvršava najmanje složene poslove na opremi TG i instalacijama centralnog grejanja - Održava higijenu objekata, uređaja i postrojenja TSGP. - Izvršava manje složene i jednostavne poslove na opremi TS. - Pomaže izvršiocima I, II i III, pri izradi složenijih delova i instalacija, korišćenjem jednostavnih alata i pribora, uz upućivanje i pod neposrednom kontrolom. - Izvršava poslove utovara i istovara materijala i alata i druge poslova. - Održava radno mesto i vraća u magacin alat i neupotrebljen materijal. - Sprovodi potrebne mere BZR i PPZ. - Radi po potrebi i na montaži centralnog grejanja manjeg obima. - Po potrebi radi na poslovima III izvršioca. - Učestvuje u incidentnim radovima po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca Službea. 	PK – II stepan strukovne spremanje Pravilno rukovanje potrebnim alatom.	5
	1.1.2. ELEKTRO ODELJENJE PDO		
1.1.2.1. Šef elektro odeljenja PDO	<p>Organizuje i učestvuje u podešavanju merno-regulacionih i zaštitnih uređaja, otklanjanju svih složenih kvarova na merno - regulacionoj i elektro - energetskoj opremi i uređajima, ispitivanju i puštanju u rad opreme i uređaja, defekata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i organizuje rad u montaži elektro instalacija i uređaja u investicionoj izgradnji. - Kontroluje ispravnost elektro opreme i instalacija, opterećenja i funkcionisanja sistema, - Organizuje redovno održavanje električne instalacije i delova mreže. - Učestvuje u analizi stanja i uzroka nepravilnog rada i grešaka i preduzimanju mera za njihovo otklanjanje. - Organizuje potreban transport i po potrebi učestvuje u njemu. - Organizuje čišćenje radnog mesta po završetku posla. - Kontroluje sprovođenje mera zaštite na radu. 	IV stepen elektrostruke Radno iskustvo: 3 godine Poznavanje toplofikacionog sistema, uređaja i instalacija.	1

	<ul style="list-style-type: none"> - U estvuje u planiranju potrebnog alata, materijala i rezervnih delova - Izdaje i overava radne naloge - Organizuje dežurstva radnika u odeljenju. - Planira godišnje odmore i odsustva radnika. - U estvuje radu Komisije za proveru instalacija korisnika - Organizuje otavanje mera a toplote i daje podatke za fakturisanje. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu ili produženo po potrebi i rešenju. - Zamenjuje rukovodioca službe u odsustvu - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca Službea, tehni kog direktora i direktora 		
1.1.2.2. Specijalista - I izvršilac elektro odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> Održava i podešava parametre merno-regulacionih i zaštitnih ure aja. - Otklanja najsloženije kvarove na mernoj - regulacionoj i elektroenergetskoj opremi i ure ajima. - Izvršava montažu elektri ne instalacije i ure aja pri investicionoj izgradnji. - U estvuje u ispitivanju i puštanju u rad nove opreme i ure aja. - Nadgleda rad ure aja i evidentira kvarove, utvr uje uzroke istih i brine za njihovo otklanjanje. - Kontroliše sprovo enje mera zaštite na radu. - Organizuje iš enje radnog mesta, a po potrebi i sam u estvuje. - Radi u smeni po potrebi. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca - Sprovodi mere BZR i PPZ. - Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora Službea. 	SSS IV stepen elektro struke Radno iskustvo: 3 godine Poznavanje toplifikacionog sistema i osnovnih manipulacija.	1
1.1.2.3. II izvršilac elektro odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - U estvuje u podešavanju merno - regulacionih i zaštitnih ure aja. - Otklanja manje složene kvarove na merno-regulacionoj i elektro - energetskoj opremi i ure ajima - Izvršava ispitivanje manje složenih ure aja i pušta ih u rad. - Nadgleda stanje elektroinstalacije - Vodi evidenciju zaliha rezervnih delova za elektroinstalaciju. - Radi u smeni po potrebi. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu ili produženo po potrebi i rešenju. - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca Službea. 	III stepen elektrosmera Radno iskustvo: 2 godine Poznavanje toplifikacionog sistema i osnovnih manipulacija	2
1.1.2.4. III izvršilac elektro odeljenja	<ul style="list-style-type: none"> - Otklanja najmanje složene kvarove na merno - regulacionoj i elektro - energetskoj opremi i ure ajima. - Izvršava ispitivanje najmanje složenih ure aja i pušta ih u rad. - U estvuje u poslovima preventivnog i incidentnog održavanja - Obezbe uje i priprema alat za rad i materijal. - Održava radno mesto posle obavljenog rada i vra a alat i materijal u magacin. - Radi u smeni po potrebi. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu ili produženo po potrebi i rešenju. - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa službe i rukovodioca Službea. 	III stepen elektro struke Radno iskustvo: 1 godina Poznavanje TS i tehni ke dokumentacije	3

1.1.3 DISPE ERSKO ODELJENJE

<p>1.1.3.1. Glavni dispe er</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Koordinira radom dispe era i odgovoran je za rad dispe erskog odeljenja. -Izvršava poslove nadzora i upravljanja nad radom TS - Sistem za daljinski nadzor i upravljanje - Kontaktira i sara uje sa nadležnim radnicima isporu ioca toplotne u cilju obezbe enja potrebnih koli ina toplotne energije, sigurnog i pouzdanog rada TS. - Prima i evidentira prijave kvarova i reklamacija korisnika grejanja - Upu uje dežurne radnike na teren radi kontrole i otklanjanja kvarova. - Daje obaveštenja korisnicima grejanja u vezi režima grejanja, zastojsima i kvarovima kao i planirane rokove za otklanjanje kvarova. - Izvršava poslove investicionog i teku eg održavanja ure aja i opreme u toku rada postrojenja i remonta radova na završetku grejne sezone. - Vodi evidenciju o održavanju - U estvuje u podešavanju mernoregulacionih i zaštitnih ure aja. - Otklanja manje složene kvarove na mernoregulacionoj i elektro-energetskoj opremi i ure ajima. - Nadgleda stanje elektroinstalacije i ure aja TS. - Organizuje izdavanje vozila za potrebe službe - Odgovoran je evidentiranje potreba za gorivom, prijavu šteta na vozilima, higijenu vozila i sl. - Radi u smeni u toku trajanja grejne sezone. - U estvuje u incidentnim radovima, na otklanjanju kvarova i havarija na TS po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu ili produženo po potrebi i rešenju. - Sprovodi mere BZR i PPZ 	<p>SSS - IV stepen elektro ili mašinske struke Radno iskustvo 1 godina Poznavanje TS i osnovnih manipulacija u podstanicama.</p>	<p>1</p>
<p>1.1.3.2. Dispe er</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove nadzora i upravljanja nad radom TS - Sistem za daljinski nadzor i upravljanje - Kontaktira i sara uje sa nadležnim radnicima isporu ioca toplotne u cilju obezbe enja potrebnih koli ina toplotne energije, sigurnog i pouzdanog rada TS. - Prima i evidentira prijave kvarova i reklamacija korisnika grejanja - Upu uje dežurne radnike na teren radi kontrole i otklanjanja kvarova. - Daje obaveštenja korisnicima grejanja u vezi režima grejanja, zastojsima i kvarovima kao i planirane rokove za otklanjanje kvarova. - Izvršava poslove investicionog i teku eg održavanja ure aja i opreme u toku rada postrojenja i remonta radova na završetku grejne sezone. - Vodi evidenciju o održavanju - U estvuje u podešavanju mernoregulacionih i zaštitnih ure aja. - Otklanja manje složene kvarove na mernoregulacionoj i elektro-energetskoj opremi i ure ajima. - Nadgleda stanje elektroinstalacije i ure aja TS. - Organizuje izdavanje vozila za potrebe službe 	<p>SSS - IV stepen elektro ili mašinske struke Radno iskustvo 1 godina Poznavanje TS i osnovnih manipulacija u podstanicama.</p>	<p>3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je evidentiranje potreba za gorivom, prijavu šteta na vozilima, higijenu vozila i sl. - Radi u smeni u toku trajanja grejne sezone. - U estvuje u incidentnim radovima, na otklanjanju kvarova i havarija na TS po pozivu dežurnog radnika ili rukovodioca. - U estvuje u incidentnim radovima po pozivu ili produženo po potrebi i rešenju. - Sprovodi mere BZR i PPZ 		
	<h2>1.2. SLUŽBA INVESTICIJA</h2> <p>Službu za investicije ine:</p> <p style="margin-left: 20px;">1.2.1 Odeljenje mašinskog projektovanja i nadzora</p> <p style="margin-left: 20px;">1.2.2. Odeljenje građevinskog projektovanja i nadzora</p> <p>U okviru službe obavljaju se poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema tehničke dokumentacije za izgradnju TS - Obezbeđenje potrebnih dozvola za objekte u izgradnji i završenih objekata TS - Izrada projekata mreže TS - Izdavanje tehničkih uslova i saglasnosti - Nadzor radova na izgradnji TS - Ostali poslovi vezani za investicionu izgradnju 		
<p>1.2.0.1. Rukovodilac službe investicija</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, rukovodi i koordinira radom službe investicija - Organizuje i koordinira poslove vezane za gradnju TS - Organizuje i rukovodi izradom tenderske dokumentacije za ugovaranje izgradnje TS - U estvuje u izradi dugoročnih, srednjoročnih, godišnjih i periodičnih planova i programa - Izrađuje i analizira Izveštaje o izvršenju planova i programa - Organizuje izradu elaborata i studija opravdanosti širenja mreže na pojedinim lokacijama - U estvuje u određivanju cena usluga i naknada – participacije konzumenata - Organizuje izradu tehničke dokumentacije za investicione kredite i dr. na ime obezbeđenja sredstava - Vršiti tehničku kontrolu projekata i daje saglasnost na projektu dokumentaciju - Izdaje rešenja za nadzorne organe - Priprema obrazloženje i podnosi zahtev o donošenju odluke o pristupanju investicionoj izgradnji - Predlaže i imenuje timove za izradu projektne dokumentacije i timove za nadzor na izgradnji TS i drugim investicijama - Organizuje izradu projektnih zadataka za izgradnju TS i druge investicione gradnje - Organizuje izradu tehničkih uslova za priključenje na TS, energetskih saglasnosti i saglasnosti na projektenu dokumentaciju instalacija koje se prikljuuju na TS 	<p>VSS - VII/1 stepen, dipl.maš. inženjer, stručni ispit, licenca odgovornog projektanta termoetnike, termoenergetike, procesne i gasne tehnike, Radno iskustvo 5 godina poznavanje rada na raunaru, Poznavanje jednog stranog jezika.</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje ugovaranje projektovanja sa drugim projektnim preduze ima - Priprema dokumentaciju za javnu nabavku: materijala, usluga i radova za investicionu gradnju i alata, opreme i materijala potrebnih za rad Službea - Organizuje i u estvuje u izradi dinami kih planova, tehni kih podloga za ugovaranje - Prati realizaciju obaveza prema ugovorima u vezi investiranja i izgradnje TS - Organizuje aktivnosti vezane za interni i zvani ni tehni ki pregled, probni rad i primopredaju instalacija TS izme u Izvo a a radova i službea PDO. -Odgovoran je za organizovanje i sprovo enje radova na realizaciji plana investicione izgradnje nakon obezbe enja sredstava - U estvuje u formiranju opštih tehni kih standarda i normativa, mera unapre enja i usavršavanja TS i na ina priklju enja na TS - Sprovodi mere BZR i PPZ - Odgovara za rad cele službe i sprovo enju propisa i zakona iz svoje delatnosti - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 		
1.2.0.2 Glavni inženjer projekovanja	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i rukovodi poslovima službe - Organizuje izradu programa rada i poslovanja u okviru svoje službe - Izra uje predmere i procene vrednosti ulaganja u izgradnju TS - U estvuje i realizaciji poslova vezanim za JN iiz svoje nadležnosti, - Po rešenju direktora u estvuje u radu komisija za JN - U estvuje u odre ivanju cena usluga i naknada – participacije konzumenata - Obezbe uje uslove za izvršenje zadataka, raspore uje i kontroliše izvršenje zadataka iz oblasti službe - Predlaže odgovorne projektante - Organizuje prikupljanje podataka iz okruženja koji su bitni za kvalitetno projektovanje - Koordinira rad na realizaciji usvojenih planova rada na projektovanju - Definiše projektne zadatke za projektovanje primarnih i sekundarnih instalacija TS - Definiše projektne zadatke za izradu projekata od strane drugih projektnih ku a - Izra uje projekte primarne i sekundarne instalacije TS, i projekte za tre a lica za koje tehni ke uslove ne izdaje JPT - Vršu tehni ku kontrolu projekata i daje saglasnost na projektnu dokumentaciju - U estvuje u izradi izveštaja službe projektovanja - Organizuje rad i u estvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke za potrebe službe - U estvuje u izradi ugovora po pitanju projektovanja - Priprema ponude za izradu tehni ke dokumentacije za tre a lica za koja JP Toplifikacija ne izdaje tehni ke uslove - Prati realizaciju ugovora sa projektnim preduze ima, obezbe uje ugovorene podloge i podatke, overava situacije, fakture i sl. - Daje podatke za fakturisanje usluge projektovanja - Obra uje zahteve i izdaje tehni ke uslove i energetsku saglasnost za priklju enje objekata na TS - Organizuje rad i u estvuje u izradi tenderske dokumentacije u vezi izgradnje dela TS - Izra uje dinami ke planove za projektovanje TS - Predlaže odgovorne vršioce nadzora nad izgradnjom TS 	VSS - VII/1 stepena, dipl.maš. inženjer, energetskog ili termotehni kog usmerenja Posedovanje licence Radno iskustvo 3 godine Poznavanje rada na ra unaru, Poznavanje jednog stranog jezika.	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi i kontroliše sprovođenje mera zaštite na radu, PPZ i ostalih mera bezbednosti - Odgovoran je za rad službe i svoje poslove rukovodiocu službe, - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 		
1.2.0.3. Glavni inženjer nadzora	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom nadzora - Projektuje i izrađuje konstruktivnu dokumentaciju za mašinske projekte potrebne za izvođenje investicionih i drugih radova na izgradnji, rekonstrukcijama, sanacijama itd. - Prikuplja svu potrebnu dokumentaciju neophodnu za poslove nadzora objekata - Učestvuje i realizaciji poslova vezanim za JN iz svoje nadležnosti, - Po rešenju direktora učestvuje u radu komisija za JN - Organizuje i koordinira poslovima vezanim za tehnički pregled objekata za potrebe dobijanja upotrebnih dozvola. - Sarađuje sa drugim infrastrukturnim preduzećima, službama i državnim organima - Po rešenju direktora vrši stručni nadzor nad svim vrstama radova koje izvode eksterni izvođači, vodi i potpisuje građevinski dnevnik i građevinsku knjigu. - Po rešenju vrši projektovanje i nadzor trećim licima i dostavlja podatke za fakturisanje usluga trećim licima. - Učestvuje u definisanju tehničkih uslova za priključenje na TS - Vršiti tehničku kontrolu i reviziju projekata iz svoje nadležnosti - Učestvuje u formiranju normativa i uputstava svih vrsta: za postupke i procedure, za projektovanje izvođenja, nadzor i dr. - Prati realizaciju ugovora iz svoje nadležnosti. - Vršiti poslove na izradi konačnog obračuna i u proceni eventualnih naknadnih i nepredviđenih radova. - Vršiti kontrolu usklađenosti projekta sa situacijom na terenu pre početka izgradnje. - Učestvuje u Komisiji za interni tehnički pregled i primopredaju instalacija. - Dužan je da primenjuje mere iz oblasti BZR i PPZ - Odgovoran je za rad i svoje poslove rukovodiocu službe - Radi i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	VSS - VII/1 stepena, dipl.maš. inženjer, energetskog ili termotehničkog usmerenja Posedovanje licence Radno iskustvo 3 godine Poznavanje rada na raunaru, Poznavanje jednog stranog jezika.	1
	1.2.1. GRAĐEVINSKO ODELJENJE		
1.2.1.1.Šef Gradjevinskog odeljenja za projektovanje i nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, koordinira i rukovodi poslovima projektovanja i nadzora na građevinskim radovima na investicionim objektima, kao i građevinskim odeljenjem i odgovoran je za njegov rad - Učestvuje i realizaciji poslova vezanim za JN iz svoje nadležnosti, - Po rešenju direktora učestvuje u radu komisija za JN - Učestvuje u izradi programa rada i poslovanja u okviru građevinskog odeljenja - Učestvuje u definisanju uputstava, pravila i sl. vezano za izgradnju i održavanje objekata i instalacija TS i predlaže mere unapređenja i usavršavanja TS - Obezbeđuje uslove, raspoređuje i kontroliše izvršenje zadataka iz oblasti građevinskog projektovanja i nadzora - Učestvuje u rešavanju imovinsko-pravnih odnosa u saradnji sa pravnom službom - Predlaže odgovorne vršioce nadzora nad izgradnjom TS 	VSS - VII/1 stepena, Diplomirani inženjer građevine; Radno iskustvo 3 godine Posedovanje licence Poznavanje rada na raunaru Poznavanje stranog jezika	1

**1.2.1.2.
Gradjevinski
inženjer za
projektovanje i
nadzor**

- Koordinira rad na realizaciji usvojenih planova rada na izgradnji objekata
- Daje podatke za fakturisanje usluge nadzora za treća lica
- Prati realizacije ugovora sa drugim projektnim preduzećima
- Izrađuje dinamičke planove za izgradnju i usklađivanje ih sa drugim infrastrukturnim radovima na istim lokacijama.
- Izvršava poslove nadzora, overe kvaliteta i kvantiteta izvedenih građevinskih radova
- Priprema dokumentaciju za dodatne i nepredviđene radove
- Snima i izrađuje dokumentaciju izvedenog objekta-instalacija
- Učestvuje u komisiji za interni tehnički pregled i primopredaju objekata TS između Izvođača radova i službea PDO
- Priprema tehničku dokumentaciju i učestvuje u tehničkom pregledu izvedenih radova
- Učestvuje u izradi konačnog obračuna po završenom objektu
- Kontroliše sprovođenje mera BZR i PPZ i ostalih mera bezbednosti
- Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih
- Za svoj rad odgovoran je glavnom projektantu, glavnom inž. nadzora i rukovodiocu službe

-
- Organizuje, koordinira i rukovodi poslovima projektovanja i nadzora na građevinskim radovima na investicionim objektima,
 - Učestvuje u realizaciji poslova vezanim za JN iz svoje nadležnosti,
 - Po rešenju direktora učestvuje u radu komisija za JN
 - Učestvuje u izradi programa rada i poslovanja u okviru građevinskog odeljenja
 - Učestvuje u definisanju uputstava, pravila i sl. vezano za izgradnju i održavanje objekata i instalacija TS i predlaže mere unapređenja i usavršavanja TS
 - Obezbeđuje uslove, raspoređuje i kontroliše izvršenje zadataka iz oblasti građevinskog projektovanja i nadzora
 - Učestvuje u rešavanju imovinsko-pravnih odnosa u saradnji sa pravnom službom
 - Predlaže odgovorne vršioce nadzora nad izgradnjom TS
 - Koordinira rad na realizaciji usvojenih planova rada na izgradnji objekata
 - Daje podatke za fakturisanje usluge nadzora za treća lica
 - Prati realizacije ugovora sa drugim projektnim preduzećima
 - Izrađuje dinamičke planove za izgradnju i usklađivanje ih sa drugim infrastrukturnim radovima na istim lokacijama.
 - Izvršava poslove nadzora, overe kvaliteta i kvantiteta izvedenih građevinskih radova
 - Priprema dokumentaciju za dodatne i nepredviđene radove
 - Snima i izrađuje dokumentaciju izvedenog objekta-instalacija
 - Učestvuje u komisiji za interni tehnički pregled i primopredaju objekata TS između Izvođača radova i službea PDO
 - Priprema tehničku dokumentaciju i učestvuje u tehničkom pregledu izvedenih radova
 - Učestvuje u izradi konačnog obračuna po završenom objektu
 - Kontroliše sprovođenje mera BZR i PPZ i ostalih mera bezbednosti
 - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih
 - Za svoj rad odgovoran je glavnom projektantu, glavnom inž. nadzora i rukovodiocu službe

VSS – VII/1
sepena, diplomirani
inženjer građevine,
radno iskustvo 3
godine, posedovanje
licence Poznavanje
rada na raunar i
stanog jezika

1.2.1.3. Tehni ar za projektovanje I nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - U estvuje u projektovanju i nadzoru gra evinskih radova na izgradnji TS - Analizira i utvr uje zainteresovanost gra ana i postojanje tehni kih uslova za proširenje toplifikacione mreže - U estvuje u snimanju instalacija izvedenog objekta - Skenira, ažurira, kopira projektnu i ostalu dokumentaciju - U estvuje u komisiji za prijem instalacija korisnika - Ažurira prostorne podloga - U estvuje u poslovima geodetskog obeležavanja trasa - U estvuje u rešavanju imovinsko-pravnih odnosa u saradnji sa pravnom službom - Radi na tehni koj obradi projekata - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Za svoj rad odgovoran je glavnom projektantu, glavnom inž. nadzora i rukovodiocu službe 	SSS IV stepen gra evinske struke Poznavanje rada na ra unaru	1
	1.2.2. MAŠINSKO ODELJENJE		
1.2.2.1. Mašinski inž. za projektovanje I nadzor	<ul style="list-style-type: none"> - Izra uje predmere i procenu vrednosti ulaganja u izgradnju TS - Snima objekte i prikuplja podatke potrebne za projektovanje - Ažurira prostorne podloge - Analizira i utvr uje zainteresovanost gra ana i postojanje tehni kih uslova za proširenje toplifikacione mreže - U estvuje u projektovanju primarnih i sekundarnih mašinskih instalacija TS - U estvuje u izradi projekata za tre a lica za koja JP Toplifikacija ne izdaje tehni ke uslove - Sprovodi mere zaštite na radu PP zaštite - U estvuje u tehni kom nadzoru radova na izgradnji TS -- Snima objekte i prikuplja podatke potrebne za projektovanje - Ažurira prostorne podloga - Štampa, umnožava i kompletira potrebnu projektnu i ostalu dokumentaciju i kontroliše njenu celovitost i ispravnost i - Obezbe uje neophodne tehni ke uslove i saglasnosti za izgradnju toplifikacione mreže, - Vodi evidenciju o tehni koj dokumentaciji - Obavlja razradu projektne i konstruktivne dokumentacije sa potrebnim prora unima - Obezbe uje saglasnosti nadležnih organa na projektnu dokumentaciju - U estvuje u mašinskom projektovanju primarnih i sekundarnih instalacija TS - U estvuje u izradi projekata za tre a lica za koja JP Toplifikacija ne izdaje tehni ke uslove - Priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke - U estvuje u snimanju i izradi projekata izvedene instalacije - Priprema tehni ku dokumentaciju potrebnu za prijavu po etka izvo enja radova, za tehni ki pregled i izdavanje 	VSS - VII/1 stepena mašinski inženjjer mašinskog smera za termotehniku, termoenergetiku Poznavanje rada na ra unaru Radno iskustvo 2 godine Poznavanje jednog stranog jezika	5

	<p>upotrebne dozvole</p> <ul style="list-style-type: none"> - U estvuje u izradi projekata izvedenih objekata - Priprema tehni ku dokumentaciju i u estvuje u tehni kom pregledu izvedenih radova - Sprovodi mere BZR i PPZ - Štampa, umnožava i kompletira potrebnu projektnu i ostalu dokumentaciju i kontroliše njenu celovitost i ispravnost i prosle uje rukovodiocu službea na paraf - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Odgovoran je za rad i svoje poslove glavnom projektantu, glavnom nadzoru i rukovodiocu službe 		
<p>1.2.2.2 Tehni ar za projektovanje I nadzor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - U estvuje u nadzoru mašinskih ili gra evinskih radova na izgradnji TS - U estvuje u snimanju instalacija izvedenog objekta - Skenira, ažurira, kopira projektnu i ostalu dokumentaciju - U estvuje u komisiji za prijem instalacija korisnika - Ažurira prostorne podloga <p>Analizira i utvr uje zainteresovanost gra ana i postojanje tehni kih uslova za proširenje toplifikacione mreže</p> <ul style="list-style-type: none"> - Snima objekte i prikuplja podatke potrebne za projektovanje - Ažurira prostorne podloga - U estvuje u rešavanju imovinsko-pravnih odnosa u saradnji sa pravnom službom - U estvuje u projektovanju primarnih i sekundarnih instalacija TS - Radi na tehni koj obradi i koriš enju projekata - Skenira, ažurira, kopira projektnu i ostalu dokumentaciju - Po potrebi menja tehni ara u projektovanju - Radi i druge poslove iz svoje struke po nalogu pretpostavljenih - Sprovodi mere BZR i PPZ - Za svoj rad odgovoran je glavnom projektantu, glavnom inž. nadzora i rukovodiocu službe 	<p>SSS IV stepen maš. tehni ar Radno iskustvo: 1 godina</p>	<p>1</p>
<p>2. POSLOVNI SISTEM</p> <p>Poslovni sistem organizovan je u slede e službe:</p> <p>2.1. - Finansijska služba</p> <p>2.2. - Komercijalna služba</p> <p>2.3. - Pravna služba</p> <p>2.4- Odeljenje IT i razvoja</p>			

<p>2.0.0.1. Rukovodilac poslovnog sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad i rukovodi radom poslovnog sistema - Prati i koordinira finansijsko poslovanje preduze a - Prati finansijsku politiku preduze a i stara se o likvidnosti - Prati, nadzire i koordinira radom komercijalne funkcije - U estvuje u izradi godišnjih i periodi nih planova - U estvuje u kreiranju i sprovodi strategiju i politiku razvoja - Koordinira rad preduze a sa poslovnim bankama - Prati realizaciju razvojnih programa - Prati realizaciju godišnjih i periodi nih planova - Predlaže promene u strukturi preduze a i na inu organizovanja poslovnog sistema - Predlaže mere unapre enja i usavršavanja poslovnog sistgema - U estvuje u formiranju predloga cena isporuke toplotne energije - U estvuje u definisanju politike razvoja, finansijske politike preduze a i politike nagra ivanja - U estvuje u definisanju normativa održavanje objekata i opreme, zaštite na radu - Prati realizaciju finansijskog poslovanja i predlaže rešenja za poboljšanje istog - Kontroliše sprovo enje važe ih propisa i zakona - Prati realizaciju poslovne politike - U estvuje u ugovaranju novih radova na izgradnji TS - Organizuje poslove za izbor revizora finansijskog izveštaja preduze a i stara se o radu na poslovima revizije - Kontaktira sa drugim javnim preduze ima i ustanovama u vezi finansijskih potraživanja - Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora JPT - Za svoj rad je odgovoran izvršnom direktoru i direktoru 	<p>VSS VII Stepen Radno iskustvo: 3 godina poznavanje rada na ra unaru poznavanje stranog jezika. Uslovi iz Zakona o javnim preduze ima.</p>	<p>1</p>
	<p style="text-align: center;">2.1. FINANSIJSKA SLUŽBA</p> <p>Finansijska služba organizovana je u tri odeljenja i to:</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.1. Odeljenje ra unovodstva sa knjigovodstvom</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.2. Odeljenje plana analize i javnih nabavki</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1.3. Odeljenje likvidature</p> <p>U okviru Finansijskog službe obavljaju se poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ra unovodstveno knjigovodstveni poslovi - Poslovi blagajni, likvidature, obra una zarada, obustava, naknada, poreza i doprinosa - Poslovi naplate usluga JPT - Poslovi planiranja i analize rada i poslovanja JPT - Poslovi javnih nabavki - Planiranje i pra enje priliva i odliva nov anih sredstava u skladu sa politikom JP - Priprema dokumentaciju za investicione kredite i dr. na ine obezbe enja sredstava 		

	- Ostali poslovi iz oblasti finansijskog poslovanja		
2.1.0.1. Rukovodilac finansijske službe	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i organizuje finansijsko poslovanje JP - Vodi finansijsku politiku preduze a i stara se o obezbe enju likvidnosti i solventnosti - Prati realizaciju finansijske politike - U estvuje u izradi programa razvoja - Organizuje izradu godišnjih i periodi nih finansijskih planova i izveštaja - Vodi evidenciju o stanju sredstva na teku im ra unima JP - Priprema dokumentaciju za investicione kredite i dr. na ine obezbe enja sredstava - Planira i prati priliv i odliv nov anih sredstava u skladu sa politikom JP i uskla uje mese ne i godišnje planove potrošnje sredstava - U estvuje u izradi plana javnih nabavki - Organizuje internu knjigovodstvenu kontrolu - Organizuje naplatu izvršenih usluga i isplatu nov anih sredstava. - Prati rokove dospelosti potraživanja i obaveza i odgovoran je za izvršenje poreskih i dr. obaveza - Prati realizaciju naplate i predlaže mere utuženja - Organizuje povra aj pogrešnih uplata i preplata - Priprema podatke za godišnju reviziju finansijskih izveštaja i organizuje izbor revizora - Organizuje popis imovne - Kontroliše blagajni ku dokumentaciju - Definiše na in raspodele sredstava prihoda i rashoda prema elementima u planu. - Organizuje izradu i dostavljanje statisti kih i drugih izveštaja - Odgovoran je za pravilnu primenu propisa iz oblasti ekonomsko-finansijskog i knjigovodstvenog poslovanja - Odgovoran je za uredno fakturisanje i uredno pla anje svih obaveza - Preduzima mere i odgovoran je za sprovo enje radne i tehnološke discipline u finansijskoj službi - Inicira i koordinira rad na donošenju opštih akata Preduze a iz oblasti finansijskog i knjigovodstvenog poslovanja - Obavlja prethodnu kontrolu svih akata koje donosi Upravni odbor ili direktor a odnose se na finansijsko i knjigovodstveno poslovanje - Prou ava zakonske propise iz oblasti finansija i obezbe uje njihovu primenu i u estvuje u izradi opštih akata iz oblasti finansijskog poslovanja. - Izveštava direktora i organe upravljanja o važnim finansijskim doga ajima i raznim izmenama i propisima bitnim za pravilno poslovanje JP - U estvuje u zaklju ivanju ugovora sa izvo a ima radova i drugim poslovnim partnerima. - Odgovara za rad finansijske službe i sprovo enje propisa i zakona - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	VSS – VII/1 stepen Dipl.ekonomista, Radno iskustvo: 3 godina Poznavanje jednog stranog jezika poznavanje rada na ra unaru	1

2.1.1. ODELJENJE RA UNOVODSTVA SA KNJIGOVODSTVOM			
2.1.1.1. Šef ra unovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i prati izvršenje radnih zadataka u ra unovodstva - U estvuje u izradi finansijskih planova i izveštaja - Izra uje periodične i druge obra une i završni ra un - U estvuje u izradi statističkih izveštaja i analiza - Priprema i izra uje analitički kontni plan - Priprema i kontroliše podatke za izradu periodičnih obra una i završnog ra una - Kontroliše knjigovodstvenu dokumentaciju - Prati rokove dospelosti potraživanja i obaveza JP - Organizuje i kontroliše pripremu dokumenata za utuženje iz domena ra unovodstva - Izra uje obra un amortizacije osnovnih sredstava - Daje uputstva knjigovodama u pogledu pravilne primene kontnog plana, zakonskih propisa i normativnih akata - Organizuje sistem interne ra unovodstvene kontrole i koordinira sa eksternom revizijom - Odgovoran je za ta nost iznetih podataka po periodičnim obra unima i završnim ra unima - Definiše na in raspodele sredstava prihoda i rashoda prema elementima u planu. - Odgovoran je za pravovremeni obra un zakonskih i drugih obaveza - Utvr uje bilansne odnose planiranih i utrošenih sredstava prema ra unima i izdatim hartijama od vrednosti. - Utvr uje ukupni prihod i dohodak i utvr uje raspodelu - U estvuje u izradi normativnih akata JP iz oblasti knjigovodstva. - Organizuje arhiviranje i uvanje finansijske dokumentacije - Prati zakonske i druge propise iz oblasti ra unovodstva i obezbe uje njihovu primenu - Zastupa JP pred inspeksijskim organima u postupku kontrole za poslove iz domena ra unovodstva i obra una zarada zaposlenih - Sprovodi mere BZR i PPZ - Organizuje i odgovoran je za ta no i ažurno vo enje celokupne knjigovodstvene evidencije. - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	VS - VI ekonomista, Radno iskustvo: 2 godine Položen stručni ispit poznavanje rada na ra unaru	1
2.1.1.2. Glavni Knjigovodna planer i interni revizor	<ul style="list-style-type: none"> - Knjiži i ažurira finansijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju po odre enom rasporedu kontiranja. - Kontira i izra uje naloge za knjiženje. - Knjiži i ažurira podatke za sve zakonom predvi ene poslovne knjige - Knjiži i ažurira nastale promena na sredstvima i izvorima sredstava, rashodima, приходima - Knjiži i ažurira sve finansijske promene kod poslovnih partnera - Prati dospelost tekućih obaveza - Priprema podatke za izradu kalkulacija. - Kontroliše i sravnjuje blagajni ke izveštaje sa stanjem nov anih sredstava i hartija od vrednosti. - Izra uje potrebne mese ne i tromese ne specifikacije kupaca i dobavlja a - Priprema i prosle uje pravnoj službi potrebnu dokumentaciju za utuženja - U estvuje u izradi periodičnih obra una i završnog ra una. - Prima i kontroliše svu dokumentaciju na osnovu koje se vrši zaduženje, i izdavanje materijala iz magacina. - Priprema popisni materijal za popis materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava 	VSS VII/1 stručne spreme – dipl.ekon. poznavanje rada na ra unaru	1

	<ul style="list-style-type: none"> - Zamenjuje porto ili glavnog blagajnika u odsustvu - Sprovodi mere BZR i PPZ - Odgovoran je šefu računovodstva - Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pretpostavljenih. <p>Priprema, izrađuje i analizira godišnje i periodične finansijske planove u skladu sa zakonskim rokovima</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema, izrađuje i analizira godišnje i periodične izveštaje o poslovanju - Ispituje organizacionu strukturu preduzeća u pogledu efikasnosti i efektivnosti, daje izveštaje i predloge za njihovo unapređenje - Analizira da li su ostvareni rezultati u poslovanju u skladu sa poslovnim politikom preduzeća - Ispituje ekonomičnost i efikasnost korišćenja sredstava i resursa, analizira mogućnost i daje preporuke za njihovo poboljšanje - Ispituje pouzdanost i sigurnost računovodstvenih i drugih informacija i korišćenih metoda vrednovanja, klasifikovanja i saopštavanja tih informacija - Definiše visinu potrebnih sredstava za mesečnu isplatu ličnih primanja, naknada i dr. - Koordinira sa eksternom revizijom - Priprema izveštaje nadležnim rukovodiocima sa predlogom mera za otklanjanje propusta u poslovanju - Kontroliše realizaciju mera interne računovodstvene kontrole - Analizira realizaciju poslovanja preduzeća u skladu sa usvojenom poslovnim politikom - Analizira i predlaže mere za povećanje efikasnosti rada radnika, rukovodioca i organizacionih celina - Aktivno učestvuje u izradi plana JN i stara se da sve aktivnosti budu uređene u zakonom propisanim rokovima - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove iz oblasti finansija po nalogu rukovodioca finansijske službe - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 		
Knjigovodja	<p>Knjiži i ažurira finansijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju po određenom rasporedu kontiranja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontira i izrađuje naloge za knjiženje. - Knjiži i ažurira podatke za sve zakonom predviđene poslovne knjige - Knjiži i ažurira nastale promene na sredstvima i izvorima sredstava, rashodima, prihodima - Knjiži i ažurira sve finansijske promene kod poslovnih partnera - Prati dospelost tekućih obaveza - Priprema podatke za izradu kalkulacija. - Kontroliše i sravnjuje blagajničke izveštaje sa stanjem novčanih sredstava i hartija od vrednosti. - Izrađuje potrebne mesečne i tromesečne specifikacije kupaca i dobavljača - Priprema i prosluđuje pravnoj službi potrebnu dokumentaciju za utuženja - Učestvuje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa. - Prima i kontroliše svu dokumentaciju na osnovu koje se vrši zaduženje, i izdavanje materijala iz magacina. - Priprema popisni materijal za popis materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava - Zamenjuje porto ili glavnog blagajnika u odsustvu - Sprovodi mere BZR i PPZ - Odgovoran je šefu računovodstva - Obavlja i sve ostale poslove po nalogu pretpostavljenih 	SSS - IV stepen ekonomskog i smera Radno iskustvo: 1 godina poznavanje rada na računaru	1

2.1.1.3. Glavni blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava poslove isplate gotovog novca i vrednosnih papira preko blagajne na osnovu odgovarajuće dokumentacije - Izrađuje izveštaje o primljenom i predatom iznosu gotovog novca i čekova i vrednosnih papira i odgovoran je za tačnost naplaćenog i predatog pazara - Izvršava poslove isplate gotovinskih čekova, priprema i šalje virmanske naloge za isplatu zarada - Izvršava obračun i isplatu zarada i dr. primanja zaposlenih - naknada, bolovanja, naknada za odvojen život, dnevnicu za službena putovanja, terenskih dodataka, pozajmica i slično - Izvršava poslove obračuna i isplate po ugovorima o delu, autorskim i drugim ugovorima - Vodi evidenciju o ličnim primanjima zaposlenih, izdaje potvrde o primanjima zaposlenih i obradu podataka o ličnim primanjima zaposlenih kod podizanja kredita; - Sastavlja sve zakonom predviđene izveštaje i evidencije o primanjima zaposlenih - Vodi evidenciju primljenih instrumenata plaćanja i stara se o njihovoj naplati - Izdaje i vodi evidenciju benzinskih bonova - Sprovodi mere BZR i PPZ - Po potrebi menja porto blagajnika - Obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva; - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	SSS - IV stepen ekonomskog ili administrativnog smera Radno iskustvo: 1 godina poznavanje rada na računaru	1
2.1.1.4 Porto blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava naplatu usluga grejanja, priključaka i drugih vrsta naknada od korisnika usluga. - Izrađuje dnevni blagajnički izveštaj o iznosima primljenih uplata. - Kod naplate usluga koju korisnici plaćaju čekovima građana ili platnim karticama, dužan je i odgovoran da iste preda sa specifikacijom na realizaciju istog dana, a najkasnije narednog dana od dana uplate. - Kod gotovinske naplate – odgovoran je za primljeni novac i obavezan da ga preda poslovnoj banci ili glavnoj blagajni novca - Dnevno sačinjava izveštaje o primljenom i predatom iznosu gotovog novca, čekova i platnih kartica i odgovoran je za tačnost naplaćenog i predatog pazara. - Dužan je da primljeni novac i čekove u toku rada čuva u blagajničkoj kasi sa kojom je zadužen. - Po potrebi menja glavnog blagajnika - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa računovodstva, rukovodioca fin.sl i drugih pretpostavljenih 	SSS - IV ekonomskog ili administrativnog smera poznavanje rada na računaru	2
-2.1.2. ODELJENJE JAVNIH NABAVKI			
2.1.2.2. Službenici za javne nabavke	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u pripremi dokumentacije za konkurs za JN - Odgovoran je za sprovođenje JN u skladu sa zakonom i internim pravilnicima o JN - Učestvuje u radu komisije za JN - Kontroliše dokumentaciju Ponuđača koju dostavljaju na konkurs i svojim potpisom daje saglasnost da je ista ispravna - Priprema Ugovor sa izabranim Ponuđačem 	VSS – VII/1 ,VI ili SSS stepen pravne, ekonomske ili tehničke struke Radno iskustvo: 1 godina	3

	<ul style="list-style-type: none"> - Prati realizaciju komercijalnih ugovora - Odgovara na eventualne primedbe i žalbe vezane za postupak sprovođenja JN - Sprovodi mere BZR i PPZ - Odgovoran je za svoj rad rukovodiocu službe, direktoru poslovnog sistema i izvršnom direktoru, - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>poznavanje rada na računarskom računaru sertifikat za službenika za JN</p>	
	2.1.3. ODELJENJE FINANSIJSKE OPERATIVE		
2.1.3.1. Šef finansijske operative	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i rukovodi radom finansijske operative - nadzire i kontroliše rad likvidatora - vodi potrebne vanbilansne evidencije - priprema i organizuje dokumentaciju vezanu za fondovska sredstva - daje podatke o dugovanjima i prinudnoj naplati, - Učestvuje u sastavljanju planova - Stara se o sprovođenju svih zakonskih promena u oblasti finansijskog poslovanja. - Organizuje zakonitno upravljanje vrednosnih papira (akcija, obvezica, zaloga i dr.) i zadužuje se za odobrenje od kase, sefa ili drugog mesta odgovornog za bezbedno upravljanje vrednosnih papira. - Po potrebi obavlja virmansko plaćanje prema dobavljačima i davaocima usluga. - Vršiti kontrolu rada blagajni - Po potrebi overava dokumenta interna i eksterna (potvrde o visini zarada, administrativne zabrane i dr.) - Izveštava rukovodioca službe o finansijskim tokovima i troškovima poslovanja - Učestvuje u izradi dokumentacije vezane za uredno izmirenje poreskih obaveza, - Odgovoran je za verodostojnost i tačnost podataka u okviru svog delokruga. - Sprovodi mere BZR i PPZ - Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu službe, direktoru poslovnog sistema i izvršnom direktoru 	<p>SSS IV stepen ekonomski tehničar Radno iskustvo: 1 godina poznavanje rada na računarskom računaru</p>	1
2.1.3.2. Likvidator	<ul style="list-style-type: none"> - Proverava formalnu i računarsku ispravnost faktura po propisanom postupku - Obezbeđuje verifikaciju faktura po propisanom postupku, kontaktira odgovorna lica radi overe - Odgovoran je za doslednu primenu propisanih procedura i postupaka koji se odnose na likvidaciju faktura - Vršiti likvidaciju gotovinske dokumentacije koja se isplaćuje preko blagajne (račun, putni nalozi), priprema je za isplatu preko blagajne po propisanom postupku - Likvidiranu dokumentaciju u najkraćem roku prosleđuje na dalju obradu - Vodi van bilansnu evidenciju kupaca i dobavljača - Stara se o rokovima plaćanja i obaveštava pretpostavljene o protoku valute plaćanja. - Daje izveštaje o potraživanjima od kupaca, kontaktira dužnike i obaveštava pretpostavljene o potrebi preduzimanja drugih mera naplate - Priprema izveštaje o protoku novca i hartija od vrednosti iz svog domena - Sprovodi mere BZR i PPZ - Za svoj rad odgovoran je šefu finansijske operative, - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>SSS - IV stepen ekonomski tehničar Radno iskustvo: 1 godina poznavanje rada na računarskom računaru</p>	2

	2.2. KOMERCIJALNA SLUŽBA		
	<p>Komercijalna služba organizovana je u sledeća odeljenja:</p> <p>2.2.1.- Odeljenje magacina 2.2.2. - Odeljenje poslovi i odnosi sa kupcima 2.2.3. - Odeljenje prodaje i fakturisanja</p> <p>U okviru Komercijalne službe obavljaju se poslovi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poslovi nabavke roba i usluga za potrebe JPT - Poslovi skladištenja robe, materijala, rezervnih delova, alata i dr. - Poslovi održavanja i otpisivanja starih i otpisanih delova, osnovnih sredstava i materijala - Obrada i prodaja usluga JPT - Poslovi marketinga - Ostali komercijalni poslovi 		
2.2.0.1. Rukovodilac komercijalne službe	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje rad i rukovodi komercijalnom službom - koordinira rad sa ostalim službama, - Učestvuje u izradi srednjoročnih i dugoročnih planova Preduzeća - Koordinira rad na donošenju opštih akata Preduzeća koje se odnose na komercijalno poslovanje - Priprema planove rada i izveštaje o radu Komercijalne službe za organe upravljanja - Organizuje poslove na izradi plana javnih nabavki iz svog domena 	VSS - VII/1 stepen,	Radno iskustvo: godina poznavanje rada na rađanaru

	<ul style="list-style-type: none"> - Kontroliše i overava ugovore sa poslovnim partnerima (kupcima i dobavlja ima) - U estvuje u zaklju ivanju ugovora sa izabranim ponu a ima roba i usluga - Izdaje dispozicije, urgencije, reklamacije za primljenu robu i opremu - Prati kretanja na tržištu i predlaže mere za efikasniju nabavku potrebnih sredstava i prodaju usluga - Organizuje naplate po osnovu osiguranja imovine. - Prati realizaciju zaklju enih komercijalnih ugovora, - Predlaže mere i aktivnosti za pove anje stepena naplate - Organizuje blagovremeno izvršenje nabavke rezervnih delova, alata, osnovnih sredstava i sitnog inventara po trebovanju službi - Organizuje i koordinira poslove obezbe ivanja urednog izmirenja obaveza prema dobavlja ima. - Preduzima mere i odgovoran je za sprovo enje radne i tehnološke discipline u Komercijalnoj službi - Odgovoran je za uredno fakturisanje usluga - Organizuje i koordinira radom magacina i magacinskim poslovanjem - Organizuje i koordinira radom na anketiranju i obezbe ivanju potrebne dokumentacije novih korisnika. - Inicira i koordinira rad na donošenju opštih akata Preduze a iz oblasti komercijalnog poslovanja - Obavlja prethodnu kontrolu svih akata koje donose Upravni odbor ili direktor a odnose se na komercijalno poslovanje - Odgovara za rad službe i sprovo enje propisa i zakona iz svoje delatnosti - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>poznavanje stranog jezika</p>	
	<p>2.2.1. ODELJENJE MAGACIN</p>		
<p>2.2.1.1. Glavni magacioner</p>	<p>Obezbe uje prostore za skladištenje alata, materijala, rezervnih delova, sredstava zaštite na radu i PPZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima, kontroliše i izdaje robu, neugra ene delove, materijal i sl. - Sa injava zapisnike o ispravnosti ili ošte enju robe i ambalaže pri prijemu i izdavanju robe - Organizuje utvr ivanje manjkova i viškova robe - Razvrstava i smešta primljenu robu - Vodi evidenciju rezervnih delova, materijala i alata - Vodi evidenciju zaliha i periodi no izveštava - U estvuje i izradi plana nabavke - Preuzima opremu, delove i dr.od nabavlja a - U estvuje u knjigovodstvenom sravnjivanju ulaza i izlaza materijala sa radnicima finansijske službe. - Radi po potrebi produženo i pasivno dežura - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>SSS - IV stepen tehni ke ili ekonomske struke 1 godina radnog iskustva poznavanje rada na ra unaru, voza ka dozvola B kategorije</p>	<p>1</p>

2.2.1.2. Pomoćnik magacionera	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u skladištenju robe u magacinu - Razvrstava prispelu robu po nalogu magacionera - Po nalogu glavnog magacionera utvrđuje manjak ili višak robe u magacinu - Prima i izdaje robu iz magacina po nalogu glavnog magacionera - Odgovoran je za uređivanje prostora u magacinu i na otvorenom prostoru koji pripada magacinu - Po potrebi posla radi produženo ili pasivno dežura - Za svoj rad odgovoran je glavnom magacioneru - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	IV stepen tehničke ili ekonomske struke vozača dozvola B kategorije poznavanje rada na radnom mestu	1
2.2.1.3. Evidentni arhivista skladištenja	<ul style="list-style-type: none"> - Evidentira podatke o prispeloj i izdatoj robi iz magacina - Izrađuje izveštaje o magacinskom poslovanju - Izrađuje zapisnike o prispeloj robi po Ugovorima sa Ponašaocima - Za svoj rad odgovoran je glavnom magacioneru -Sastavlja naloge za izdavanje robe iz magacina po zahtevu nadzornog organa i službe PDO - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	III stepen tehničke ili ekonomske struke poznavanje rada na radnom mestu	1
2.2.1.4. Rukovalac industrijskog viljuškara	<ul style="list-style-type: none"> - Vozi viljuškar transporter i odgovoran je za njegovu ispravnost i bezbedno funkcionisanje - Vršilistovar robe i njeno skladištenje u magacinu - Vršilistovar robe koja se iznosi iz magacina u prevozna sredstva - Vozi putni ili teretno vozilo - Za svoj rad odgovoran je glavnom magacioneru - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	KV osposobljenost za rad na viljuškaru	1
2.2.2.1 ODELJENJE POSLOVI I ODNOSI SA KUPCIMA			
2.2.2.1. Referent za tehnički prijem	<ul style="list-style-type: none"> - Učestvuje u tehničkom prijemu objekata novih kupaca, - Izrađuje svu potrebnu dokumentaciju o tehničkom prijemu koja je osnova za ugovaranje i fakturisanje, - Po potrebi izlazi na teren i konstatuje činjenice vezane za reklamacije na kvantitet radova i kvalitet usluga, - Učestvuje u postupcima otkrivanja nelegalnih priključaka i formira dokumentaciju o zatečenom stanju, - Obavštava pretpostavljene o svim informacijama vezanim za poslove iz njegovog domena, - Sarađuje sa drugim odeljenjima i službama vezano za informacije i dokumentaciju teh. Prijema, - Obrađuje statističke podatke i daje izveštaje o svom radu, - Sprovodi i obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenihodimere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih, - za svoj rad odgovoran je rukovodiocu komercijalne službe, 	SSS IV stepen poznavanje rada na radnom mestu	2

<p>2.2.2.2. Referent za odnose sa javnoš u</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Obra uje statisti ke podatke o postoje im i potencijalnim korisnicima usluga JPT po kategorijama - Informiše gra ane o na inu i mogu nostima koriš enja usluga JPT - Vrš i anketiranje gra anstva u vezi novih priklju aka na TS i GS - Vodi evidenciju o potencijalnim korisnicima usluga JPT - Organizuje nastupe u javnosti i predstavljanje informacija bitnih za funkcionisanje TS – obaveštenja, spotovi, kampanje... - Prati reakcije javnosti u vezi delovanja JPT daje izveštaje o odnosima sa javnoš u - Priprema informacije za javnost - Sprovodi mere BZR i PPZ - Prima zahteve gra ana (Energetska saglasnost, Tehni ki prijem, Pražnjenje instalacija, Provera kvaliteta grejanja, Isklju enje sa TS i sl.) - Obavlja popis instalisane snage grejnih mesta - U estvuje u prikupljanju i ažuriranju podataka iz okruženja koji su bitni za TS - Prima reklamacije korisnika na kvalitet grejanja - Obavlja kontrolu kvaliteta grejanja korisnika - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>SSS IV stepen poznavanje rada na ra unaru</p>	<p>3</p>
<p>2.2.3.1. Referent za odnose sa kupcima</p>	<p style="text-align: center;">2.2.3. ODELJENJE PRODAJE I FAKTURISANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priprema ugovore i anekse ugovora o priklju enju na TS i o isporuci i naplati toplotne energije na osnovu propisane dokumentacije - Vodi evidenciju i ažurira podatke o ugovorima i korisnicima - U estvuje u prikupljanju i ažuriranju podataka iz okruženja koji su bitni za TS - Prati realizaciju ugovora o priklju enju na TS i o isporuci i naplati toplotne energije sa korisnicima i izveštava - Izra uje obra un naknada usluga - Organizuje i odgovoran je za uredno fakturisanje usluga - Izra uje, i priprema slanje faktura - Prima reklamacije korisnika u vezi fakturisanja usluga - Izra uje finansijske i statisti ke izveštaje za potrebe poslovanja - U estvuje u obra unu kamate za neblagovremeno pla anje - Proverava statuse kupaca i o eventualnim promenama izveštava nadležne, - Odgovoran je za ažurnost podataka o ugovorima i korisnicima - Opominje kupce koji neuredno podmiruju svoje obaveze i izveštava pretpostavljene - Prezantira uslove priklju enja potencijalnim korisnicima TS - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 	<p>SSS IV stepen poznavanje rada na ra unaru</p>	<p>2</p>

2.3. PRAVNA SLUŽBA

U okviru službe organizovana su dve odeljenja i to:

2.3.1 – Odeljenje opštih zajedničkih i kadrovskih poslova

2.3.2 - Odeljenje bezbednosti na radu

U okviru Službea opštih i pravnih poslova sprovode se:

- Zastupanje preduzeća pred sudom i državnim organima
- Imovinsko pravni odnosi
- Izrada opštih pravnih akata i njihovo tumačenje
- Personalni poslovi
- Administrativno sekretarski poslovi
- Organizacija i kontrola transporta
- Poslovi protivpožarne zaštite i obezbeđenja objekata JPT
- Kurirski i poslovi održavanja higijene
- Poslovi obezbeđenja mera bezbednosti i zaštite na radu, HTZ i PPZ mera
- Ostali opšti poslovi u JPT

2.3.0.1. Rukovodilac pravne službe

- Organizuje i koordinira poslove u okviru službea
- Raspoređuje poslove po izvršiocima u okviru službea
- Zastupa JP pred sudom ili državnim organom.
- Zastupa interese pred državnim organima, arbitražama, upravno-pravnim sporovima, prekršajnom i sudskom procesu.
- Preduzima mere i odgovoran je za sprovođenje radne i tehnološke discipline u službi pravnih i opštih poslova
- Sprovodi odluke i mere Upravnog odbora i Generalnog direktora za njihovo izvršavanje je zadužen
- Daje stručna mišljenja i tumačenja za organe upravljanja JP i Javnih nabavki, kao i propisa iz oblasti izgradnje.
- Priprema planove rada i izveštaje o radu službe pravnih i opštih poslova, i službe bezbednosti na radu
- Organizuje i koordinira rad na donošenju opštih akata Preduzeća,
- Organizuje regulisanje imovinsko-pravnih odnosa potrebnih za izvođenje radova
- Priprema predloge za izradu normativnih akata i njihove izmene i dopune.
- Organizuje poslove vezane za organizacione i promene strukture kapitala
- Priprema platni nalog i uslove za poravnanje
- Organizuje pružanje pravne pomoći radnicima.
- Kontroliše formu ugovora koji se zaključuju u ime JP

VII/1 stepen
diplomirani pravnik,
Radno iskustvo:
5 godina
Položeni pravosudni
ispit
Poznavanje jednog
stranog jezika

1

	<ul style="list-style-type: none"> - Prati nove zakonske i podzakonske propise, u estvuje u organizovanju njihove primene i predlaže njihovu razradu u opštim aktima. Priprema sednice Nadzornog odbora. - Organizuje kadrovske poslove - Proučava predmete spora, priprema tužbene zahteve, žalbe, predstavke i sli no - Podnosi tužbe za neizmirene obaveze i kontaktira sa sudom do izvršenja presude - Odgovara za rad cele službe i sprovo enju propisa i zakona iz svoje delatnosti - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Za svoj rad je odgovoran direktoru poslovnog sisteme i direktoru JPT 		
	2.3.1. ODELJENJE OPŠTIH, ZAJEDNI KIH I KADROVSKIH POSLOVA		
2.3.1.1. Šef odeljenja opštih, zajedni kih i kadrovskih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi poslove regulisanja statusa radnog odnosa. - Vodi matične knjige zaposlenih - Vodi personalne evidencije zaposlenih - Vodi evidenciju o odsustvima zaposlenih - Vodi evidenciju o povredama na radu - Izrađuje izveštaj o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika - Izrađuje plan korišćenja godišnjih odmora - Učestvuje u pružanju pravne pomoći zaposlenima iz oblasti radnog prava - Pomaže u vođenju radnih sporova - Priprema izveštaje za potrebe poslovanja. - Pokreće proces prinudne naplate potraživanja - Učestvuje u izradi popisa sredstava i izvora sredstava - Odgovoran je za blagovremeno iskazivanje potreba za nabavku opreme službe - Vodi poslove administracije sednica organa upravljanja - Prati realizaciju odluka i zaključaka poslovnih organa i organa upravljanja. - Učestvuje u pripremi ugovora za potrebe poslovanja - Priprema podatke i učestvuje u poslovima regulisanja imovinsko-pravnih odnosa - Organizuje rad i vrši kontrolu na održavanju istog i poslovnog prostora, njihove bezbednosti i zaštite od požara. - Vodi referat ONO i DSZ - Odgovoran je za blagovremenu i pravilnu primenu sistemskih zakona i propisa i mera nadležnih organa iz oblasti radnih odnosa, zaštite na radu, odbrane, fizičko-tehničkog obezbeđenja i protivpožarne zaštite - Zadužen je za kontakte sa vojskom, policijom i državnim organima - Isti i zastave za vreme praznika u odgovarajućem mestu - Organizuje dežurstva u vanrednim situacijama - Obavlja i druge administrativno-strukturne poslove, koji nisu pobrojani, a pojavljuju se u opštoj službi - Menja Rukovodioca službe u odsustvu i vrši zastupanje pred sudovima i državnim organima po nalogu istog - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Sprovodi mere BZR i PPZ 	VS - VI stepen, pravni smer ili drugi odgovaraju i društveni smer Radno iskustvo: 3 godine	1

	- Za svoj rad odgovara rukovodioci službea		
2.3.1.2 Arhivar, telefonista, šifrant	<ul style="list-style-type: none"> - Stara se i obavlja sve poslove vezane za arhivu preduze -Izdaje dokumentaciju i vodi evidenciju izdate dokumentacije iz arhiva - Obavlja umnožavanje dokumentacije - Prekucava i uređuje dopise za potrebe poslovne korespondencije - Vršiti poslove telefoniste na centrali - Po nalogu usmerava dokumentaciju u službe i odeljenja zadužene za rad na konkretnim predmetima - Evidentira i zakazuje sastanke - Obavlja poslove šifranta -Obavlja poslove telefonistkinje - Po potrebi privremeno zamenjuje sekretaricu direktora - Sprovodi mere BZR i PPZ - Radi i sve druge poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu rukovodioca odeljenja i direktora. 	IV i stepena stručnog obrazovanja poznavanje rada na računaru	1
2.3.1.3. Referent za prijem i ekspediciju pošte	<ul style="list-style-type: none"> -Stara se o zakonitom vođenju, evidentiranju i odlaganju delovodne knjige i dokumentacije - Učestvuje u poslovima digitalizacije dokumenata. - Usmerenom dokumentacijom zadužuje službe i izveštava o toku i zaduživanju dokumentacije. - Odgovara za ažurnost i tačnost glavne delovodne knjige i zakonito arhiviranje i čuvanje dokumentacije - Obavlja prijem i distribuciju poslovne pošte - Vodi evidenciju primljene i poslate pošte - Izvršava arhiviranje dokumentacije i vodi knjigu arhive - Sprovodi mere BZR i PPZ - Radi i sve druge poslove iz domena svoje stručne sprema a po nalogu rukovodioca službe. 	IV stepena stručnog obrazovanja	1
2.3.1.5. Spremačica i kafe kuvarica	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja svakodnevno čišćenje i provetravanje svih radnih prostorija JP - vodi inventar i sredstva za rad u objektu direkcije JP - održava i održava sanitarne prostorije, iznosi otpad i odlazi ga u kontejnerima - Održava higijenu sanitarnih prostorova, dezinfikuje, menja potrošni materijal, kontroliše ispravnost sanitarnih prostorova. - Menja kurira u odsustvu. - Obaveštava o kvarovima i potrebnim opravkama izvršava poslove nabavke za potrebe reprezentacije - Održava higijenu kuhinjskog prostora, posuda i drugog inventara - Stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju opreme, - Odgovara za savesno korišćenje ključeva od prostorija koji su joj dati na korišćenje - Obavlja poslove kafe-kuvarice . - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa pravne službe 	NK radnik	3

<p>2.3.1.6. Referent voznog parka i ispravnosti vozila</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prevozi robu i lica za potrebe JPT - Vodi evidenciju potrošnje goriva svih službenih vozila - Vodi evidenciju o tekućem održavanju voznog parka - Vodi evidenciju potrošnje goriva službenih vozila - Vodi evidenciju nabavljenog materijala - Proverava ispravnost dokumentacije lica koja zadužuju vozila - Izdaje putne naloge za sva vozila - Odgovoran je za sprovođenje LZS mera i mera BZR - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Učestvuje u izradi finansijskog plana i plana JN u oblasti saobraćaja i logistike - Organizuje i rukovodi obezbeđivanjem svih odeljenja saobraćajnim sredstvima - Organizuje evidenciju potrošnje i nabavke goriva - Sačinjava godišnje izveštaje o održavanju i potrošnji goriva za svako vozilo - Odgovoran je za redovno registrovanje vozila i urednost saobraćajne dokumentacije - Vodi evidenciju nabavljenog materijala - Proverava ispravnost dokumentacije lica koja zadužuju vozila - Izdaje putne naloge za sva vozila - Učestvuje u izradi pravilnika iz svoje oblasti - Kontroliše pravilnu upotrebu sredstava i predlaže mere unapređenja organizacije iz svog domena - Organizuje i kontroliše održavanje saobraćajnih sredstava - Prati promene iz ove oblasti i predlaže mere unapređenja - Učestvuje u nabavci i dopremanju i otpremanju materijala i opreme - Prati stanje ispravnosti svih vozila u JPT - Izvršava preventivno i tekuće održavanje vozila - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljeni <ul style="list-style-type: none"> - Prevozi robu i lica za potrebe JPT - Vodi evidenciju potrošnje goriva vozila koje lično duži - Vodi evidenciju o tekućem održavanju vozila koje duži - Menja referenta voznog parka u njegovom odsustvu - Sprovodi mere BZR i PPZ <p>Obavlja i druge poslove po nalogu direktora</p>	<p>III stepen Posedovanje doozvole najmanje B kategorije</p>	<p>1</p>
	<p>2.3.2. ODELJENJE IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI, ZASTUPANJA I UTUŽENJA I BZR</p>		

<p>2.3.2.1 Samostalni stručni saradnik za pravne poslove JPT i BZR</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Organizuje, sprovodi i koordinira sve poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova -Predlaže ugovore i sporazume sa pravnim i fizičkim licima o realizaciji imovinsko-pravnih poslova -Vodi zapisnike na sastancima posloводства -Praćenje rokova zastarelosti potraživanja i preduzimanje mera u koordinaciji sa rukovodiocem pravne službe - Vodi evidenciju o povredama na radu - Izrađuje izveštaj o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika - Priprema izveštaje za potrebe poslovanja. - Pokreće proces prinudne naplate potraživanja iz imovinsko-pravnih poslova - Učestvuje u izradi popisa sredstava i izvora sredstava - Vodi poslove administracije sednica organa upravljanja u odsustvu ref. Opštih i kadrovskih poslova - Prati realizaciju odluka i zaključaka poslovnih organa i organa upravljanja u odsustvu ref. Opštih i kadrovskih poslova. Aktivno učestvuje u postupcima Javnih nabavki. - Učestvuje u pripremi ugovora za potrebe poslovanja - Obavlja i druge administrativno-stručne poslove, koji nisu pobrojani, a pojavljuju se u odeljenju - Menja ref. opštih i kadrovskih poslova u odsustvu. - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih - Sprovodi mere BZR i PPZ - Za svoj rad odgovara rukovodiocu odeljenja i direktoru sektora -Sastavlja plan za procenu rizika,koordinira i sprovodi postupak procene rizika radnih mesta i okoline. -priprema i predlaže izmene akata u slučaju promene rizika ili pojave nove opasnosti -Učestvuje u pripremi osposobljavanja zaposlenih, kao i u proveru osposobljenosti iz oblasti BZR -Učestvuje u izradi planova kao i u izradi projektnih zadataka za uvođenje novih tehnologija, u cilju primene standarda i tehničkih propisa usmerenih na BZR. -Učestvuje u pripremi i realizaciji nabavke osnovnih sredstava,sredstava i opreme za rad i ličnu zaštitu,materijala održavanja u delu opredeljivanja za standarde, kvalitet i validnost dokumentacije. - Učestvuje u izradi opštih akata u smislu uvođenja standarda za BZR OXCAC 18001-upravljanje rizikom -Redovno prati sve rokove iz oblasti BZR -Planira i organizuje periodične lekarske preglede i ispitivanja sredstava za rad i uslova radne okoline. -Učestvuje u odlučivanju o zabrani rada na radnom mestu ili upotrebe sredstava za rad u slučaju da postoji neposredna opasnost po život ili zdravlje zaposlenih. -Učestvuje u postupku nadzora i kontrole i otklanjanju nedostataka i nepravilnosti iz oblasti BZR -Prati i proučava najnovija dostignuća i iskustva iz oblasti BZR -Prati i sprovodi i druge stručne poslove za BZR zaposlenih u skladu sa zakonom,standardima,tehničkim propisima, -Radi i sve druge poslove iz domena BZR a po nalogu direktora. 	<p>VSS – VII stepen, pravni smer, položen pravosudni ispit i stručni ispit za BZR</p>	<p>1</p>
<p>2.3.1.4. Poslovni sekretar</p>	<p>Evidentira i zakazuje poslovne kontakte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi zapisnike na poslovnim sastancima - Vodi evidenciju sastanaka i obaveza direktora i državljanova posloводства - Prima stranke i poslovne partnere, najavljuje prijem kod direktora ili u slučaju upućuje nadležnim - Prekucava i uređuje dopise za potrebe poslovne korespondencije 	<p>IV stepen stručne spretnosti, poznavanje rada na strani i jednog stranog jezika</p>	<p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja prijem i distribuciju poslovne pošte - U estvuje u poslovima digitalizacije dokumenata - Izra uje izveštaj o stanju dokumentacije - Obavlja umnožavanje dokumentacije za potrebe službe - U estvuje u tehni koj pripremi stru nih i poslovnih sastanaka, - Ažurira poslovni adresar JP - Administrira telefonske pozive u JP - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora ‘ 				
2.3.3.2. Referent za izvršenja, HTZ i PPZ	<p>Evidentira i zakazuje poslovne kontakte</p> <p>Izra uje izveštaj o stanju dokumentacije</p> <p>Organizira i obaveza direktora i dr. lanova posloводства</p> <p>Odgovornost za bezbednost i sigurnost objekta</p> <p>Radi druge poslove u obliku za potrebe poslovanja</p> <p>Radi prijem i distribuciju poslovanja</p> <p>Vodi i nastavlja neprekinuto izra uje dokumenata</p> <p>Vodi i nastavlja evidenciju u obliku BZR</p> <p>U estvuje u izradi projekata i administracije za potrebe službe</p> <p>Odgovornost za sprovođenje HTZ i PPZ u poslovnih sastanaka,</p> <p>Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovodioca BZR</p> <p>Administrira i telefonske pozive u JP od javnih izvršitelja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprovodi mere BZR i PPZ - Obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora ‘ 	<p>IV stepen stru ne sprema poznavanje rada na ra unaru i stranog jezika</p> <p>SSS</p> <p>položen ispit za PPZ, položen kurs prve pomo i</p>	1	X	0
2.3.4.1 Samostalni stru ni saradnik	<p align="center">2.3.4.0 ODELJENJE IT I RAZVOJA</p> <ul style="list-style-type: none"> -U estvuje u poslovima uvo enja i nadzora novih tehnoloških rešenja - U estvuje u razvoju sistema projektovanja i konstruisanja - U estvuje u razvoju sistema daljinskog nadzora i upravljanja - U estvuje u poslovima automatizacije procesa poslovanja - U estvuje u izradi tenderske dokumentacije za potrebe razvoja - U estvuje u izradi projekata IS - U estvuje u izradi programa nabavke informati ke opreme i aplikacija - Izvršava testiranje novih tehnologija - Izra uje prethodne studije i definiše projektne zadatke za potrebe razvoja - Izvršava poslove obuke zaposlenih i pra enje IS u eksploataciji - U estvuje i samostalno razvija aplikacija za potrebe TS - U estvuje u održavanju IS - Obavlja administraciju ra unarske mreže - Obavlja administraciju baza podataka i aplikacija 	<p>VSS – VII/1</p> <p>Radno iskustvo: 3 godine</p> <p>Poznavanje rada na ra unaru</p> <p>Poznavanje stranog jezika</p>	1		

	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran je za bezbednost podataka - Izrađuje izveštaj o realizaciji programa razvoja IS - Vodi evidenciju o informatičkoj opremi i aplikacijama - Prati razvoj novih tehnologija u oblasti informacionih sistema i predlaže mere unapređenja i usavršavanja - Učestvuje u izradi normativa i uputstava za rad na novoj opremi - Sprovodi mere BZR i PP - Obavlja i sve druge poslove po nalogu pretpostavljenih 		
		<p>Ukupno; 83 sistematizovana radnika neodređeno vreme i 1 Direktor</p> <p>Direktor JPT Dejan Đajić s.r.</p>	