

## **ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ ШАБАЦ**

Буле Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail : office@toplanasabac.rs  
Шифра делатности: 35 30  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број: 01-128/21  
Дана: 04.02.21 године

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чланова 16., 59. и 65. Статута ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац број 01-992-2/13 са изменама од 15.04.2019. године, директор ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, донео је

### **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац (у даљем тексту: Правилник) уређују се организациони делови у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац, назив и опис послова, врста и ниво захтеване квалификације, односно образовања, радно искуство, услови рада, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Сви термини употребљени у овом правилнику у мушком роду подразумевају се и у женском роду и обрнуто.

#### **Члан 2.**

Уређење организације и систематизације послова у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац има за циљ да се обезбеди организациона ефикасност, јединство процеса рада и квалитет рада, повећање продуктивности рада и побољшање организације и радног процеса у коме ће се остварити пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности свих запослених у обављању делатности предузећа.

#### **Члан 3.**

Послови уређени овим Правилником су основ за пријем у радни однос, распоређивање запослених, распоређивање и разрешење руководећих радника, као и за њихово стручно оспособљавање и усавршавање.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА**

#### **Члан 4.**

ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац организује се и послује као јединствен правни субјект. којег у оквиру организације чине одељења као организациони облици унутрашњег уређења.

За обављање послова из делатности предузећа, утврђују се следећа одељења као организациони делови и то:

1. Одељење правних, кадровских и општих послова,
2. Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом,

3. Одељење производње топлотне енергије,
4. Одељење дистрибуције топлотне енергије.
5. Одељење дистрибуције природног гаса.

## **Члан 5.**

### **Одељење правних, кадровских и општих послова**

У одељењу правних, кадровских и општих послова обављају се следећи послови:

- заступање и предузимање правних радњи пред правосудним и другим државним органима,
- обављање правних послова везаних за статусне промене предузећа,
- обављање имовинско-правних послова за предузеће, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- израда нацрта општих аката и учешће у изради нацрта свих осталих аката предузећа,
- припрема и израда материјала, аката и одлука које доноси орган управљања или руковођења,
- обављање правних послова у области инвестиција и осигурања имовине и лица,
- припрема тужби и предлога за извршење ради наплате потраживања,
- праћење, проучавање прописа, предузимање одговарајућих мера и предлагање решења за њихово спровођење,
- учествовање у закључењу уговора,
- израда одлука и решења којима се одлучује о појединачним правима запослених,
- пружање стручне помоћи у раду радних тела и комисија,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем,
- персонална и кадровска евиденција, здравствена заштита запослених,
- послови планирања и образовања кадрова, одјава и пријава запослених,
- чување пословне документације,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,
- курирски послови,
- послови одржавања чистоће у објектима којим управља ЈКП „Топлана-Шабац“,
- пријем странака, пријем и отпрема поште, рад на телефонској централи,
- физичко обезбеђење предузећа,
- превоз лица и материјала путничким и теретним возилом,
- одржавање возног парка,
- обезбеђење примене мера заштите на раду и противпожарне заштите,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- комуникација и учешће у раду надлежних локалних и републичких органа, служби и инспекција у циљу обезбеђења безбедног и функционалног пословања у складу са важећим прописима,
- комуникација са локалним и републичким предузећима у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- комуникација са медијским кућама и учешће у маркетиншким активностима у вези са информисањем купаца, као и са популаризацијом коришћења даљинског грејања и природног гаса.

- давање информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
- учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,
- спровођење мера сагласно Закону о заштити здравља на раду,
- у циљу квалитетног и правовременог обављања послова, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима.

## **Члан 6.**

### **Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом**

У Одељењу економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом обављају се следећи послови:

- организовање и ажурно вођење пословних књига на основу важећих прописа, правилника предузећа обухватајући главну књигу и потребне аналитичке евиденције и делове главне књиге као што су књиговодство основних средстава и књиговодство залиха, књиговодство купаца, књиговодство добављача, књиговодство трошкова, књиговодство ванпословних средстава, финансијско управљање и контрола и друго,
- организација и израда периодичног обрачуна и завршног рачуна предузећа,
- састављање подбиланса наменских средстава, стање рачуна успеха, усаглашавање конта главне књиге са контима помоћних књига,
- сви други књиговодствени послови који се воде по законским и интерним прописима предузећа,
- израда методологије и инструменти планирања средњорочних и годишњих планова предузећа, израда анализа и статистичких извештаја, израда потребних калкулација (на основу добијених података) цена услуга предузећа,
- израда планова финансијских токова и анализа финансијског положаја предузећа, израда планова прихода и расхода и анализа биланска стања и успеха предузећа,
- израда нормативног регулисања оптималних решења економских односа у предузећу, учешће у изради (у сарадњи са осталим одељењима) калкулације цене производа и услуга,
- административно-стручни рад на припреми и обради материјала у ИТ окружењу,
- обезбеђење финансијских средстава за текуће пословање, наплата потраживања ради одржавања ликвидности, спровођење компензација, цесија, асигнација и слично пословање са хартијама од вредности, сарадња са трезором, издавање и пријем инструмената плаћања,
- вођење потребних оперативних евиденција везаних за потраживање пласмана средстава и израду оперативних планова, прилива и одлива новчаних средстава,
- обрачун камата, ануитета и контроле обрачуна истих по основу обавеза,
- ликвидирање рачуна за обртна, основна и ванпословна средства,
- вођење евиденција обрачуна и исплата обавеза из дохотка и добити пореза и доприноса и других законских обавеза,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,

- сви други послови у области финансијске оперативе који се воде на основу законских и интерних прописа из ове области,
- благајничко пословање,
- обрачун зарада запослених и праћење потребне евиденције у вези исте као и друге исплате запосленима које имају карактер личног примања,
- обрачун путних налога, трошкови горива и других накнада,
- обављање пописа имовине, залиха и основних средстава,
- продаја топлотне енергије и природног гаса корисницима и заснивање потрошачког односа путем уговора и слично,
- обрачун, фактурисање и наплата извршених услуга производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом и других услуга у вези са обављањем делатности од општег економског интереса,
- обрачун, фактурисање и наплата извршених услуга дистрибуције природног гаса и услуга снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и других услуга од општег економског интереса,
- обрачун, фактурисање и наплата извршених неенергетских услуга,
- фактурисање, контрола обрачуна и срањење стања са потрошачима,
- израда понуда за неенергетске услуге,
- достављање извештаја о фактурисаној реализацији месечно, квартално и годишње,
- информисање потрошача у вези промене цена услуга и услова испоруке топлотне енергије и природног гаса,
- обрада пратеће документације и рачуна сходно уговореним пословима и законским прописима,
- спровођење поступака јавних набавки и набавке добара, услуга и радова, укључујући набавке у функцији пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- праћење законских прописа неопходних за рад одељења,
- обезбеђење потребних података за осигурање имовине предузећа као и давање потребне документације за случај насталих штета према осигуравајућим компанијама,
- перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
- учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спровођење мера сагласно Закону о заштити здравља на раду,
- за потребе обављања послова из области економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

## **Члан 7.**

### **Одељење производње топлотне енергије**

У Одељењу производње топлотне енергије обављају се следећи послови:

- производња топлотне енергије,
- управљање радом постројења коришћењем SCADA,
- пријем и складиштење горива,
- хемијска припрема радног медијума – воде,
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности постројења,

- систематско праћење и бележење у котловску књигу свих релевантних параметара рада постројења,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме у току грејне сезоне што служи као основ за израду Плана ремонта,
- свакодневно обављање послова текућег одржавања замена уља у пумпама и компресорима, замена паковања на пумпама и вентилима,
- одржавање хигијене производних постројења и круга котларница,
- дефинисање и израда процеса и процедура и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса производње топлотне енергије и потрошње горива, воде, електричне енергије помоћних и потрошних материјала,
- спровођење мера сагласно Закону о заштити здравља на раду,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- врши мерења квалитета димних гасова, а у циљу поштовања законске регулативе о емисији штетних материја у спољашњу средину,
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
- комуникација са локалним и републичким предузећима у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- израда програма развоја, планских докумената и припрема елемената уговора,
- израда годишњег програма ремонта, текућег и инвестиционог одржавања,
- израда годишњег инвестиционог програма,
- учествовање у изради плана набавке резервних делова,
- учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарања,
- дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,
  - обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
  - учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,
- праћење реализације инвестиционих активности
  - увођење извођача у посао,
  - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
  - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
  - израда и контрола коначних обрачуна,
  - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
  - учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
- обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака,
- давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
- перманентна едукација и стручно усавршавање, праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике, заштите животне средине и друго а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- учешће у раду струковних удружења,

- активности у вези са финансијском контролом и управљањем.
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- израда стратешких докумената и техно-економских анализа са предлогом мера,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- за потребе обављања послова из делокруга свог пословања, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

## **Члан 8.**

### **Одељење дистрибуције топлотне енергије**

У Одељењу дистрибуције топлотне енергије обављају се следећи послови:

- управљање системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- хаваријско, текуће и инвестиционо одржавања цевовода и објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
- хаваријско и текуће одржавање топлотних извора,
- изградња нових цевовода и објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности даљинског грејања,
- свакодневна контрола радних параметара у објектима за дистрибуцију топлотне и праћење количине дистрибуиране топлотне енергије,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса дистрибуиране топлотне енергије,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме у току грејне сезоне што служи као основ за израду Плана ремонта,
- одржавање хигијене у објектима за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију,
- пријем у магацин и издавање резервних делова, материјала и опреме,
- пријем пријава кварова и интервенција на терену,
- читање мерила топлотне енергије,
- обустава испоруке топлотне енергије,
- укључење и искључење корисника услуга са дистрибутивног система,
- контрола исправности мерила топлотне енергије у топлотним подстаницама,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- спровођење мера у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- домарски и помоћни послови,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем,
- комуникација са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ у вези са пословима из делокруга дистрибуције топлотне енергије,

- комуникација са странкама заинтересованим за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије у вези са условима за прикључење и трошковима прикључења,
- учешће у изради програма развоја, планских докумената и припрема елемената уговора у вези са услугама које испоручује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
- припрема докумената за комуникацију са локалним и републичким предузећима и институцијама у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- припрема интерних извештаја и нацрта извештаја за потребе оснивача, државних институција и органа, надлежних за пословање ЈКП „Топлана-Шабац“,
- израда годишњег програма ремонта, текућег и инвестиционог одржавања,
- израда годишњег инвестиционог програма,
- учествовање у изради плана набавке резервних делова,
- учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарање инвестиционих активности из делокруга дистрибуције топлотне енергије:
  - дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,
  - обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
  - учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,
- праћење реализације инвестиционих активности из делокруга дистрибуције топлотне енергије:
  - увођење извођача у посао,
  - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
  - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
  - израда и контрола коначних обрачуна,
  - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
- обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака, обезбеђење планских докумената, геодетских снимака за инсталације као и свих потребних сагласности неопходних за извођење радова,
- вршење пројектовања инсталација и објеката за потребе предузећа, вршење надзора у току извођења као и давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
- обављање послова из делокруга носиоца јавних овлашћења у складу са Законом о планирању и изградњи,
- обрада подлога за издавање сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије,
- израда техничких подлога за реконструкцију и проширење система за дистрибуцију топлотне енергије,
- учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
- перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
- учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,
- праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике и заштите животне средине, а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,

- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- за потребе обављања послова из делокруга дистрибуције топлотне енергије, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

## **Члан 9.**

### **Одељење дистрибуције природног гаса**

У Одељењу дистрибуције природног гаса обављају се следећи послови:

- дистрибуција природног гаса и управљање системом за дистрибуцију природног гаса,
- обезбеђење услова за пословање у складу са законском регулативом којом се дефинише дистрибуција природног гаса,
- хаваријско, текуће и инвестиционо одржавања цевовода и објеката за дистрибуцију природног гаса,
- изградња нових цевовода и објеката за дистрибуцију природног гаса,
- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности дистрибуције природног гаса,
- контрола радних параметара у објектима за дистрибуцију природног гаса и праћење количине дистрибуираног природног гаса,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса дистрибуираног природног гаса,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме што служи као основ за израду Плана одржавања,
- чишћење и одржавање хигијене у објектима за дистрибуцију природног гаса,
- пријем у магацин и издавање резервних делова, материјала и опреме,
- пријем пријава кварова и интервенција на терену,
- читање мерила потрошње природног гаса,
- обустава испоруке природног гаса,
- укључење и искључење корисника услуга са дистрибутивног система,
- контрола исправности регулационе опреме и мерила протока природног гаса,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења а пре свега израда темељних докумената у вези са обављањем послова дистрибуције природног гаса у складу са важећом законском и другом регулативом,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- спровођење мера у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем,
- комуникација са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ у вези са пословима из делокруга дистрибуције природног гаса,
- комуникација са странкама заинтересованим за прикључење на систем за дистрибуцију природног гаса у вези са условима за прикључење и трошковима прикључења,
- учешће у изради програма развоја у складу са Енергетском стратегијом Републике Србије, плановима оснивача и пословном политиком предузећа, израда планских

- докумената и припрема елемената уговора у вези са услугама које испоручује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
  - припрема докумената и комуникација са локалним и републичким предузећима и институцијама у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
  - припрема интерних извештаја и нацрта извештаја за потребе оснивача, државних институција и органа, надлежних за пословање ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - комуникација и учешће у раду надлежних локалних и републичких органа, служби и инспекција у циљу обезбеђења безбедног и функционалног пословања у складу са важећим прописима,
  - комуникација са АЕРС, Министарством рударства и енергетике РС, Републичким заводом за статистику,
  - израда годишњег програма текућег и инвестиционог одржавања,
  - израда годишњег инвестиционог програма,
  - учествовање у изради плана набавке резервних делова,
  - учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарање инвестиционих активности из делокруга дистрибуције природног гаса:
    - дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,
    - обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
    - учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,
  - праћење реализације инвестиционих активности из делокруга дистрибуције природног гаса:
    - увођење извођача у посао,
    - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
    - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
    - израда и контрола коначних обрачуна,
    - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
  - дефинисање пројектних задатака у циљу израде пројектата из области гасификације а на основу планских докумената,
  - обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака, обезбеђење планских докумената, геодетских снимака за инсталације као и свих потребних сагласности неопходних за извођење радова,
  - вршење пројектовања инсталација и објеката за потребе предузећа, вршење надзора у току извођења као и давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
  - обављање послова из делокруга носиоца јавних овлашћења у складу са Законом о планирању и изградњи,
  - обрада подлога за издавање сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију природног гаса,
  - израда техничких подлога за реконструкцију и проширење система за дистрибуцију природног гаса,
  - учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
  - перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
  - учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,

- праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике и заштите животне средине, а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“.

За потребе обављања послова из делокруга дистрибуције природног гаса, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 10.**

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

Систематизацијом послова утврђује се назив и опис послова, ниво и квалификација, радно искуство, услови рада, број извршилаца на систематизованим радним местима и други посебни услови за рад на тим пословима.

#### **Члан 11.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником и то:

- врсту и ниво квалификације, односно образовања,
- радно искуство,
- посебне услове потребне за рад на одређеним пословима.

#### **Члан 12.**

Под врстом и нивоом квалификације, односно образовања, подразумева се одговарајућа школска спрема, одређеног занимања, зависно од врсте и сложености посла.

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Под посебним условима, подразумева се положен правосудни или стручни испит, познавање рада на рачунару, поседовање возачке дозволе и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

### **IV. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

### Члан 15.

Врсте и називи послова, описи послова, услови за њихово обављање и број извршилаца утврђују се у оквиру организационих делова и то:

Директор	1 извршилац
Извршни директор за техничка питања	1 извршилац
Одељење правних, кадровских и општих послова	14 извршилаца
Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом	16 извршилаца
Одељење производње топлотне енергије	13 извршилаца
Одељење дистрибуције топлотне енергије	27 извршилаца
Одељење дистрибуције природног гаса	3 извршиоца
Укупно по систематизацији радних места	75 извршилаца

## **Члан 16. Директор**

Врста посла:	директор
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машински факултет, смер термотехника, термоенергетика или процесна техника
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Опис послова:	

- организује и руководи пословањем предузећа у складу са законом, Статутом и другим актима предузећа,
- стара се о законитости пословања предузећа и извршењу обавеза утврђених законом и уговорима,
- даје упутства и смернице за рад појединих одељења и извршилаца,
- извршава одлуке органа управљања,
- доноси одлуке, решења, наредбе, правилнике и друге акте,
- заступа и представља предузеће,
- предлаже нацрте за доношење потребних аката Надзорном одбору,
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење,
- предлаже стратегију развоја предузећа, програме развоја предузећа и акционе планове,
- закључује уговоре у име предузећа,
- даје званичне информације о пословању предузећа оснивачу и другим надлежним институцијама,
- доноси одлуке о пријему нових радника,
- доноси решења о распоређивању запослених на радна места,
- доноси све врсте одлука и решења којима се одлучује о појединачним правима запослених, изриче дисциплинске мере у складу са законом,
- одобрава службени пут запосленима у предузећу,
- руководи и учествује у активности које произилазе из чешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима.

За свој рад одговоран је оснивачу и Надзорном одбору.

Посебни услови:

- у складу са Оснивачким актом и Статутом ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац.

## **Члан 17. Извршни директор за техничка питања**

Врста посла:	извршни директор за техничка питања
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске или електротехничке струке
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	5,0
Опис послова:	

- помаже директору у управљању и праћењу реализације послова из делокруга рада одељења производње топлотне енергије и одељења дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- даје упутства за стручну обраду и за решавање сложенијих послова,
- обезбеђује поштовање процеса, процедура и прописа, мера заштите здравља на раду, мера противпожарне заштите,
- одговоран је за испуњавање задатих циљева, законитости пословања у оквиру својих надлежности и унапређење постојећег стања,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у креирању интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја,
- спроводи стратешке одлуке предузећа на свим нивоима,
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење,
- даје мишљење о одлукама које шефови одељења предлажу директору и Надзорном одбору,
- организује и спроводи енергетски менаџмент у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије за индустрију,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група и пројектног тима пројеката које се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у активностима ФУК,
- за свој рад одговоран је директору.

#### Посебни услови:

- Познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет и SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу), комуникационе способности, организационе способности и тимски рад, познавање система за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- положен стручни испит за Енергетског менаџера за индустрију у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије,

### Члан 18.

#### Одељење правних, кадровских и општих послова

У Одељењу правних, кадровских и општих послова систематизује се 14 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Сарадник за правне послове	1 извршилац
Технички секретар	1 извршилац
Референт за безбедност и здравље на раду	1 извршилац
Возач моторног возила-курир	1 извршилац
Портир-чувар	8 извршилаца
Хигијеничар	1 извршилац

#

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7 (7.1/7.2), правне струке
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30

## Опис послова:

- управља радом одељења,
- обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из домена рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- даје упуства и смернице за извршавање радних задатака,
- координира израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- осталим одељењима пружа потребне податке из домена овог одељења,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у активностима ФУК,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спроводи стратешке одлуке предузећа у домену рада одељења,

- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу рада одељења,
- заступа и предузима све потребне правне радње у вези заштите предузећа пред надлежним правосудним органима,
- обавља правне послове у вези статусних промена предузећа,
- обавља све имовинско правне послове везане за рад предузећа,
- израђује нацрте општих аката предузећа и учествује у изради нацрта осталих аката предузећа,
- припрема тужбе и предлоге за извршења у вези наплате потраживања,
- саставља уговоре, споразуме и друга акта,
- даје мишљења и савете у вези примене правних и других прописа,
- припрема материјал за седнице органа управљања, води записник на седницама органа управљања ради нацрте и текстове одлука за органе управљања,
- учествује у припреми и обавља стручне послове у предузећу приликом избора разних комисија,
- израђује све врсте одлука и решења којима се одлучује о појединим правима запослених,
- води матичну евиденцију и досијеа свих запослених у предузећу, врши припрему материјала за расписивање огласа и конкурса и обавља све послове везане за рад и радне односе (пријаве, одјаве, осигурање и друго),
- учествује у кадровској политици пријема нових запослених,
- води потребну кореспонденцију везану за ово одељење са пословним партнерима,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад непосредно одговора извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	сарадник за правне послове
Ниво квалификације:	4., правне струке
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,44

Опис послова:

- помаже шефу одељења у текућим активностима,
- учествује у обављању правних послова у вези статусних промена предузећа,
- учествује у обављању имовинско правних послова везаних за предузеће,
- учествује у припреми тужби и предлога за извршења у вези наплате потраживања,
- учествује у састављању уговора, споразума и друга аката,
- учествује у припреми аката за избор и текуће активности интерних комисија и радних група.

- учествује у изради одлука и решења,
- учествује у вођењу матичне евиденције и досијеа свих запослених у предузећу, припреми материјала за расписивање огласа и конкурса и помаже шефу одељења у обављању свих послова везаних за рад и радне односе (пријаве, одјаве, осигурање и друго),
- учествује у припреми и ажурира кореспонденцију везану за ово одељење са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлоге и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	технички секретар
Ниво квалификације:	6 (6.1/6.2) или IV степен, правне или економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,56

Опис послова:

- врши пријем странака и пословних партнера и обавља послове протокола,
- стара се о репрезентацији за госте предузећа,
- врши пријем и дистрибуцију екстерне и интерне поште,
- одговара за благовремено обављања кореспонденције унутар и ван предузећа,
- води деловодник и доставну књигу,
- проверава општу електронску пошту и по потреби и у складу са могућностима исту разврстава,
- брине и чува печате и штампилу предузећа,
- припрема кратка писмена за потребе директора и шефа одељења,
- заказује и организује састанке колегијума и Надзорног одбора по налогу директора,
- по потреби води записник на седницама колегијума, а изузетно и органа управљања.

- води записнике и саставља протокол о обављеним разговорима директора са пословним партнерима,
- рукује телефонском централом,
- стара се о исправности истих и пријављује евентуалне кварове,
- попуњава путне налоге за запослене,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	референт за безбедност и здравље на раду
Ниво квалификације:	6 (6.1/6.2)
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2.80

Опис послова:

- врши контролу и даје савете послодавцу у вези са планирањем, коришћењем и одржавањем средстава за рад, процедурама за рад са опасним материјама и средствима и опремом за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних места у складу са Законом о заштити здравља на раду и Закону о противпожарној заштити,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и примену мера противпожарне заштите,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом,
- учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту и употребу средстава за рад, у случају да утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

- учествује у припреми акта о процени ризика,
- прати прописе из области о безбедности и здрављу на раду, као и техничка достигнућа из те области,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,
- учествује у састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговора за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- положен стручни испит о заштити од пожара,
- положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду,
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	возач путничког возила-курир
Ниво квалификације:	3. или 4.
Услови рада:	на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,36

Опис послова:

- обавља превоз лица и терета,
- врши послове одржавања и поправке возила, самостално или ангажовањем овлашћеног сервиса,
- стара се о потребној евиденцији о употреби возила,
- врши све потребне послове око припреме возила за регистрацију,
- води рачуна о техничкој исправности возила и врши њихову регистрацију,
- стара се о правилној употреби возила и води евиденцију где се налазе кључеви од свих возила,
- врши послове интерне и екстерне доставе поште,
- врши послове прикупљања и превозења дневног пазара са пунктова за наплату,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	портир-чувар
Ниво квалификације:	3. или 4.
Услови рада:	у границама објеката ЈКП „Топлана-Шабац“
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	8
Коефицијент Р.М.	2,031

Опис послова:

- врши непосредну заштиту објеката и остале имовине од уништења, оштећења, пожара, крађе и предузима све потребне мере да се благовремено спрече појаве које могу угрозити животе запослених и нанети штету имовини предузећа,
- предузима физичку силу у случају да постоји могућност уништавања објекта који му је поверен на чување а употребљава службено оружје само у циљу одбијања непосредног напада којим се угрожава његов живот,
- контролише и евидентира улазак и излазак запослених и странака у просторије предузећа, води дневну евиденцију у писаном облику и доставља је шефу одељења,
- неовлашћеним лицима забрањује улазак у објекте ЈКП „Топлана-Шабац“,
- врши легитимисање непознатих лица при уласку у предузеће,
- спречава приступ непозваним лицима у круг предузећа и предузима све потребне мере да би се сачували трагови евентуалног кривичног дела до доласка надлежних органа,
- прати видео снимке постављених камера,
- спречава, утврђује и пријављује незаконито изношење имовине предузећа,
- благовремено обилази и пријављује незаконито изношење имовине предузећа,
- благовремено обилази сва постројења, пословни простор и проверава да ли је све у исправном стању, да ли су противпожарна средства у исправном стању, а уочене недостатке отклања и евидентира,
- врши евидентирање телефонских и усмених пријава за време када нема дежурних радника или радника који обављају тај посао,
- интервенише у случају нереда у просторијама предузећа и удаљава лица која ометају рад,
- по потреби ради на одржавању и уређењу круга предузећа, одржава чистоћу на улазу у објекте ЈКП „Топлана-Шабац“ и на зеленим површинама на катастарским парцелама на којима су смештени објекти ЈКП „Топлана-Шабац“,
- води књигу примопредаје дужности у коју уписује све промене које су настале у току вршења дужности и о томе обавештава и упознаје извршиоца који га мења тј. долази у наредну смену,
- уредно одржава, чува и правилно употребљава наоружање и стара се о његовој исправности,
- посебно чува и обраћа пажњу на забрањену зону у предузећу и осетљиви део објекта,
- у зимском периоду у данима снежних падавина и задржавања леда и поледице одржава приступне површине у објектима ЈКП „Топлана-Шабац“ и површине које

су обавеза ЈКП „Топлана-Шабац“ у складу са локалним и другим актима и прописима о комуналном реду.

- у зимском периоду контролише температуру радног простора ван радног времена, изузев машинске сале и контролне собе, према налогу шефа одељења,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- дозвола за ношење оружја;
- положен ватрогасни курс.

#

Врста посла:	хигијеничар
Ниво квалификације:	1., 2., 3. или 4
Услови рада:	рад у затвореном простору и на отвореном
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,031

Опис послова:

- одржава чистоћу у радним просторијама: канцеларијама, командној сали, ходницима, санитарним чворовима и другим административним просторима,
- одржава чистоћу на улазу у објекте ЈКП „Топлана-Шабац“ и на зеленим површинама на катастарским парцелама на којима су смештени објекти ЈКП „Топлана-Шабац“,
- у зимском периоду у данима снежних падавина и задржавања леда и поледице одржава приступне површине у објектима ЈКП „Топлана-Шабац“ и површине које су обавеза ЈКП „Топлана-Шабац“ у складу са локалним и другим актима и прописима о комуналном реду.
- одржава чистоћу столова, столица, ормара, телефона, врата, прозора, подова, плафона, светилки, завеса и другог,
- благовремено пријављује потребе за набавку средстава за чистоћу,
- пре почетка радног времена проветрава пословне просторије, а након завршетка радног времена врши чишћење радних просторија уз предходно искључење свих електричних уређаја у њима,
- контролише да ли су водоводне инсталације затворене и одговара за просторије које одржава,
- евидентира уочене недостатке у просторијама и о томе обавештава шефа одељења,
- стара се о уредном одржавању и заливању цвећа и зеленила у жардињерама,
- по потреби обавља све послове око преузимања и предаје поште предузећа,
- по потреби врши свакодневну експедицију поште и подизања извештаја из банака,
- по потреби врши разношење поште по граду,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- нема.

#### Члан 19.

**Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом**

У Одељењу економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом систематизује се 16 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Главни књиговођа	1 извршилац
Књиговођа главне књиге	1 извршилац
Референт снабдевања топлотном енергијом и природним гасом	1 извршилац
Референт снабдевања топлотном енергијом	1 извршилац
Референт јавног снабдевања и снабдевања природним гасом	1 извршилац
Референт наплате и ажурирања заосталих потраживања	2 извршиоца
Самостални референт плана и анализе	1 извршилац
Референт обрачуна плата и неенергетских услуга	1 извршилац
Благајник	1 извршилац
Инкасант-благајник	2 извршиоца
Референт за јавне набавке	1 извршилац
Сарадник за јавне набавке и наплату потраживања	1 извршилац
Референт информационих технологија и ФУК	1 извршилац

Укупно 16 извршилаца

#

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), економске струке
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30

Опис послова:

- управља радом одељења,
- обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из домена рада одељења,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,

- учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима Републичке администрације и установа,
- даје упуства и смернице за извршавање радних задатака,
- координира израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- осталим одељењима пружа потребне податке из домена овог одељења,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спроводи стратешке одлуке предузећа у домену рада одељења,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу рада одељења,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- одговоран је за тачност података исказаних у периодичном обрачуну и завршном рачуну,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се искључиво односе на књиговодство и финансије од стране контролних органа и институција,
- контактира са трезором, банкама и другим предузећима из домена пословања предузећа а у вези делатности одељења,
- брине за правилну реализацију финансијске политике и на тим питањима сарађује са директором и надзорним одбором предузећа,
- предузима мере за обезбеђење текуће ликвидности предузећа,
- одговоран је за правилну примену законских прописа из области обезбеђења плаћања за текуће пословање као и при инвестиционим улагањима,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад непосредно одговора извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	главни књиговођа
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,05

Опис послова:

- прима сву документацију, контролише њихову исправност и законитост, контира исту и уз налог за књижење доставља књиговођи на књижење водећи рачуна о благовремености обраде података,
- врши повремену контролу књижења односно стања на књиговодственим рачунима у циљу утврђивања и отклањања евентуалних грешака,
- сарађује са пописном комисијом у циљу исправног, законитог спровођења пописа,
- организује припреме и израду периодичних и годишњих обрачуна за предузеће водећи рачуна да исти буду урађени у складу са законским прописима и нормативним актима а на бази података за књиговодствене евиденције,
- води рачуна о благовремености обрачуна и њиховом извршењу према локалној администрацији,
- одговоран је за тачно исказивање стања на књиговодственим рачунима,
- врши израду завршног рачуна и благовремени обрачун пореза на додату вредност,
- врши месечно усаглашавање картица са Пореском управом,
- води пословне књиге према енергетским делатностима и извештава регулаторна тела за енергетске делатности (Агенцију за енергетику РС и градско веће града Шапца) у складу са законом,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлоге и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	књиговођа главне књиге
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,56

Опис послова:

- врши књижења свих налога и других књиговодствених исправа на основу достављених налога од главног књиговође,
- по потреби саставља месечна или периодична стања по извршеним књижењима и доставља их главном књиговођи,
- води целокупну синтетичку и аналитичку добављача у складу са Законом о рачуноводству и контном оквиру,
- врши срањивање синтетике и аналитике добављача,
- врши срањјење залиха са лицем задуженим за пријем и издавање материјала, ситног инвентара, ХТЗ опреме и алата,
- одговоран је за тачно исказана књижења и слагања аналитике добављача у оквиру синтетике,
- утврђује и затвара дужничко поверилачке односе путем компензације,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлоге и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	референт снабдевања топлотном енергијом и природним гасом
Ниво квалификације:	4., економске струке

Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,02

Опис послова:

- врши комплетну евиденцију корисника који се снабдевају топлотном енергијом и природним гасом, обавља послове који доприносе да она буде увек тачна и прецизна по разним питањима која се намећу у савременом пословању,
- врши припрему кампање читавања потрошње топлотне енергије и природног гаса,
- врши припрему и израду читачких листа,
- врши припрему и обрачун енергетских услуга,
- врши обрачун законске затезне камате,
- врши фактурисање енергетских услуга корисницима,
- врши припрему, обраду и штампање предлога за утужење,
- врши анализу структуре потраживања и пружа подршку за реализацију процедуре за тешко наплатива и заостала потраживања,
- врши планирање, оптимизацију и управљање читавањем и евиденцијом потрошње коришћењем апликативних софтвера,
- припрема и доставља извештаје о пословању на захтев директора, шефа одељења дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса, шефа одељења за правне кадровске и опште послове, шефа одељења за економско-финансијске послове, снабдевање топлотном енергијом, јавно снабдевање и снабдевање природним гасом и на упит корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби врши обрачун и фактурисање неенергетских услуга и књижења уплата за неенергетске услуге,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	референт снабдевање топлотном енергијом
Ниво квалификације:	4.. економске струке

Услови рада: канцеларијски и рад са странкама  
Радно искуство: 1 година  
Број извршилаца: 1  
Коефицијент Р.М. 2,44

Опис послова:

- врши књижења уплате физичких лица која се снабдевају топлотном енергијом,
- врши књижења свих уплата по изводу благајне и налозима главног књиговође за све евидентирани кориснике услуга снабдевања топлотном енергијом,
- врши усаглашавања потраживања са странкама,
- врши најмање два пута годишње, односно пре израде периодичног обрачуна и завршног рачуна, усаглашавање стање своје евиденције са стањем синтетике,
- врши раскњижавање трајних налога,
- врши анализу структуре потраживања корисника који се снабдевају топлотном енергијом и припрема и врши израду листа опомена, а затим и предлога за утужење,
- врши евиденцију субвенционисаних лица,
- рад са странкама,
- врши евиденцију и ажурирање потрошње топлотне енергије корисника,
- по потреби врши обрачун и фактурисање неенергетских услуга и књижења уплата за неенергетске услуге,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла: референт јавног снабдевања и снабдевања природним гасом  
Ниво квалификације: 4., економске струке  
Услови рада: канцеларијски и рад са странкама  
Радно искуство: 1 година  
Број извршилаца: 1

Коефицијент Р.М.

2,44

Опис послова:

- врши књижења уплате физичких лица која се снабдевају природним гасом,
- врши књижења свих уплата по изводу благајне и налозима главног књиговође за све евидентирани кориснике услуга снабдевања природни гасом,
- врши усаглашавања потраживања са странкама,
- врши најмање два пута годишње, односно пре израде периодичног обрачуна и завршног рачуна усаглашавање стање своје евиденције са стањем синтетике,
- врши раскњижавање трајних налога,
- врши анализу структуре потраживања корисника који се снабдевају природним гасом и припрема и врши израду листа опомена, а затим и предлога за утужење,
- врши евиденцију субвенционисаних лица,
- рад са странкама,
- врши евиденцију и ажурирање потрошње природног гаса корисника,
- по потреби врши обрачун и фактурисање неенергетских услуга и књижења уплата за неенергетске услуге,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:

референт наплате и ажурирања  
заосталих потраживања

Ниво квалификације:

4., економске струке

Услови рада:

канцеларијски и рад са странкама

Радно искуство:

1 година

Број извршилаца:

2

Коефицијент Р.М.

2,44

Опис послова:

- архивира предмете са ненаплативим потраживањима на основу судских пресуда и извештаја извршилаца и/или комисије ЈКП „Топлана-Шабац“ формиране за отпис ненаплативих потраживања,
- израђује дневне, недељне и месечне извештаје о архивираним потраживањима и исте доставља шефу одељења и директору,
- врши анализу структуре потраживања корисника који се снабдевају топлотном енергијом, природним гасом и/или користе неенергетске услуге ЈКП „Топлана-Шабац“ и припрема и врши израду листе опомена, а затим и листу предлога за утужење, доставља недељне и месечне извештаје са урађеним анализама и израђеним листама шефу одељења и директору,
- врши књижења уплате физичких лица која се снабдевају топлотном енергијом, природним гасом и која користе неенергетске услуге које пружа ЈКП „Топлана-Шабац“;
- врши књижења свих уплата по изводу благајне и налозима главног књиговође за све евидентирани кориснике енергетских и неенергетских услуга,
- врши усаглашавања потраживања са странкама,
- врши најмање два пута годишње, односно пре израде периодичног обрачуна и завршног рачуна, усаглашавање стање своје евиденције са стањем синтетике,
- врши раскњижавање трајних налога,
- врши евиденцију субвенционисаних лица,
- рад са странкама,
- врши евиденцију и ажурирање потрошње топлотне енергије и потрошње природног гаса,
- по потреби врши обрачун и фактурисање енергетских и неенергетских услуга,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“;
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“;
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“;
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:

референт обрачуна плата и неенергетских услуга

Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски повремено на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,50

Опис послова:

- припрема елементе за обрачун зарада запослених у предузећу а на основу достављених података од шефова одељења,
- врши комплетан обрачун бруто зарада као и обрачун боловања, доставља надлежној служби,
- дужан је да води евиденцију зарада запослених појединачно и чува је у складу са одредбама Закона о рачуноводству;
- врши усаглашавање свих врста обустава запосленим од зараде у циљу затварања потраживања од запослених,
- приликом израде периодичног обрачуна и завршног рачуна саставља предлоге сати рада према сложености, одговорности и условима рада и доставља их главном књиговођи,
- саставља прегледе, извештаје и потврде о кретању висине зараде за све запослене у предузећу,
- прати законске прописе везане за обрачун зарада,
- прати прописе везане за област пореза и води евиденцију истих,
- дужан је да врши усаглашавање обрачуна зарада и његову реализацију односно нето зарада, пореза и доприноса по месецима,
- врши фактурисање прикључака пословног простора и исте књижи,
- врши књижење уплата прикључака корисника пословног простора,
- врши обрачун и фактурисање неенергетских услуга и књижење уплата за неенергетске услуге,
- води евиденциону књигу излазних фактура,
- врши слање образаца, пореских пријава Министарству финансија-трезор запослених,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	самостални референт плана и анализе
Ниво квалификације:	6. (6.1/6.2), економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,05

Опис послова:

- прикупља, сређује и врши обраду свих података потребних за израду разних анализа и информација,
- ради на изради месечних, годишњих и средњорочних производно-финансијских планова,
- приликом сваког периодичног обрачуна и завршног рачуна припрема податке за писани извештај,
- припрема информације са анализом пословања предузећа,
- води све статистичке евиденције и исте доставља надлежним институцијама,
- ради све потребне анализе и калкулације цене енергетских и неенергетских услуга,
- упоређује планске и остварене елементе производње,
- врши и друге послове који су у вези са планско-аналитичким документима,
- врши савјештања по истим, са лицима задуженим за евиденцију пријема издавања ситног инвентара, алата и ХТЗ опреме,
- врши књижење основних средстава на основу веродостојних фактура и рачуна, аналитички по принципу-свако основно средство засебно, како би се омогућио исправан начин амортизације и ревалоризације,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације и доставља шефу одељења на даљу обраду у периоду израде периодичних обрачуна и завршних рачуна,
- врши савјештања евиденција основних средстава, ситног инвентара, алата и ХТЗ опреме са синтетиком,
- прима пописне листе од комисија за попис, контролише њихову исправност и веродостојност и сарађује са пописном комисијом,
- уредно чува копије пописних листа,
- дужан је да пре архивирању предходне године, са рачунара одштампа дневник картице и стања и одложи их у фасцикле за архивски доказ,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада

- одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“.
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
  - обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	благајник
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски, рад са странкама
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,44

Опис послова:

- врши наплату, од корисника на шалтеру благајне, у новцу и чековима и пријем пазара од инкасанта,
- разврстава уплате по различитим критеријумима,
- врши све готовинске уплате и исплате по поднетој документацији и контролише њихову веродостојност,
- води рачуна о стању хартија од вредности и њиховом доспећу за наплату,
- документацију која прати благајничко пословање, доставља благовремено на контролу и обраду у складу са Законом о рачуноводству и Правилнику о кретању документације,
- усаглашава евиденцију благајничког пословања са стањем у књиговодству,
- одговоран је за тачно, ажурно вођење благајничког пословања,
- прати интерне прописе који се односе на благајничко пословање и примењује их у свом раду водећи рачуна да буду у складу са законским прописима,
- по захтеву информиса кориснике о свим подацима који су му доступни кроз систем наплате,
- одговоран је за незаконитости и неправилности установљене у поступку контроле које се искључиво односе на делокруг његовог рада,
- учествује и састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

#

Врста посла:	инкасант-благајник
--------------	--------------------

Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	2
Коефицијент Р.М.	2,44

Опис послова:

- припрема и по потреби разношење месечних рачуна за кориснике енергетских и неенергетских услуга,
- по потреби рад на благајни,
- врши наплату месечних рачуна,
- врши припрему дневног пазара,
- врши промену власништва на непокретностима купаца по налогу правне службе,
- врши сторнирања по налогу шефа одељења и правне службе,
- сарађује са књиговођом аналитичарем у вези са благовременом припремом листа корисника енергетских и неенергетских услуга,
- сарађује са одељењем за правне послове код наплате утужених или спорних дуговања,
- прикупља извештаје о корисницима на терену,
- учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

	#
Врста посла:	референт за јавне набавке
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2)
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,80

Опис послова:

- обавља послове на планирању јавних набавки,
- учествује у изради плана реализације јавних набавки,
- обавља послове на изради правилника о јавним набавкама,
- прати прописе из области јавних набавки,
- учествује у изради конкурсне документације,
- контролише правилност спровођења поступка јавних набавки,
- спроводи поступак јавне набавке,
- саставља извештаје о спроведеним јавним набавкама,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“.

- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“;
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“;
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- положен испит за службеника за јавне набавке.

#

Врста посла: сарадник за јавне набавке и наплату потраживања

Ниво квалификације: 4., економске струке

Услови рада: канцеларијски

Радно искуство: 3 година

Број извршилаца: 1

Коефицијент Р.М. 2,44

Опис послова:

- сарађује у обављању послова на планирању јавних набавки,
- учествује у изради плана реализације јавних набавки,
- сарађује у обављању послове на изради правилника о јавним набавкама,
- прати прописе из области јавних набавки,
- учествује у изради конкурсне документације,
- сарађује у контроли правилности спровођења поступка јавних набавки,
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки,
- учествује у састављању извештаја о спроведеним јавним набавкама,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“;
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“;
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада

- одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- архивира предмете са ненаплативим потраживањима на основу судских пресуда и извештаја извршилаца и/или комисије ЈКП „Топлана-Шабац“ формиране за отпис ненаплативих потраживања,
  - израђује дневне, недељне и месечне извештаје о архивираним потраживањима и исте доставља шефу одељења и директору,
  - врши анализу структуре потраживања корисника који се снабдевају топлотном енергијом, природним гасом и/или користе неенергетске услуге ЈКП „Топлана-Шабац“ и припрема и врши израду листе опомена, а затим и листу предлога за утужење, доставља недељне и месечне извештаје са урађеним анализама и израђеним листама шефу одељења и директору,
  - врши књижења уплате физичких лица која се снабдевају топлотном енергијом, природним гасом и која користе неенергетске услуге које пружа ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - врши књижења свих уплата по изводу благајне и налозима главног књиговође за све евидентирани кориснике енергетских и неенергетских услуга,
  - одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
  - обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),

#

Врста посла:	референт информационах технологија и ФУК
Ниво квалификације:	6. (6.1/6.2)
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,80

Опис послова:

- одржава информациону мрежу за потребе ЈКП „Топлана-Шабац“,
- комуницира са провајдерима информационах технологија,
- стара се о функционалности инсталираних софтверских пакета који се користе у пословању ЈКП „Топлана-Шабац“, изузев технолошког софтвера,
- по потреби анкетира руководиоце о потребним набавкама за њихова одељења,
- по потреби са налозима одобреним од стране дисректора а на захтев шефова одељења приступа набавци,
- по потреби набавља материјал у потребном обиму и квалитету од привредних друштава које су изабране на основу годишњег тендера,
- по потреби материјал који није предмет јавне набавке, набавља тако што прикупи информације (понуде) од више фирми и после консултација са руководиоцем који је материјал наручио, врши одабир и набавку,

- у случају рекламација на квалитет материјала, прави записник и рекламира материјал код испоручиоца робе,
- по потреби организује техничке поправке и сервис свих возила које за сопствене потребе користи ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби врши регистрацију свих возила из предузећа,
- на захтев руководиоца организује сервис техничких уређаја (рачунара, штампача, клима уређаја, апарата за заваривање, бушилица, брусилца, пумпи, косилица и другог),
- чува гарантне књижице за све техничке уређаје у предузећу,
- на основу евиденције о набављеној роби, израђује месечне статистичке извештаје,
- учествује у активностима ФУК,
- пружа техничку помоћ запосленим у имплементацији софтвера за ФУК,
- стара се о функционалности софтвера за ФУК и поштовању процеса и процедура који су предмет ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- возачка дозвола „Б“ категорије

## **Члан 20.**

### **Одељење производње топлотне енергије**

У Одељењу производње топлотне енергије систематизује се 12 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Руководилац постројењем за производњу топлотне енергије	10 извршилаца
Руководилац постројењем за производњу топлотне енергије на биомасу	1 извршилац
Референт хемијске припреме радног медијума - воде	1 извршилац
 Укупно извршилаца	 13 извршилаца

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника,
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30

Опис послова:

- управља радом одељења,
- обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из домена рада одељења,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- даје упуства и смернице за извршавање радних задатака,
- координира израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга рада овог одељења,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спроводи стратешке одлуке предузећа у домену рада одељења.

- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у домену рада одељења,
- учествује у изради стратегије развоја даљинског грејања и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- организује вршење стручног надзора над извођењем радова и учествује у његовом спровођењу,
- организује прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- обезбеђује радне услове и комуникацију у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за производњу топлотне енергије,
- дефинише критеријуме за избор материјала и опреме за потребе објеката за производњу топлотне енергије,
- чува техничку и атестну документацију постројења који чине топлотне изворе,
- организује и спроводи стручно усавршавање запослених у одељењу у сарадњи са извршним директором за техничка питања и директором,
- одговоран је за спровођење упутства о кретању документације,
- стара се о правилном руковању опремом и постројењима,
- стара се о превентивним мерама за очувања ефикасности и континуитет рада топлотних извора,
- организује пријем горива и ускладиштење горива,
- води рачуна да котларнице имају довољно горива за процесе производње,
- води евиденцију о отпаду који настаје у процесу рада постројења, као и о отпаду чије искоришћење врши оператер постројења или чије одлагање врши оператер (врсте, састав и количине отпада),
- учествује у креирању и спровођењу мера које се предузимају у циљу смањења производње отпада, посебно опасног отпада,
- заједно са магационером спроводи поступке и начине раздвајања различитих врста отпада, посебно опасног и отпада који ће се поново користити, ради смањења количине отпада за одлагање,
- контролише начин ускладиштења, третмана, односно поновног искоришћења и одлагања отпада,
- спроводи мере заштите од пожара и експлозије,
- спроводи мере заштите животне средине и здравља људи,
- прати легислативу и техничку регулативу из области управљању отпадом,
- води све статистичке евиденције и исте доставља надлежним институцијама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад непосредно одговора извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- положен стручни испит према Закону о планирању и изградњи лиценце 330 и/или 430
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет и SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	руководилац постројењем за производњу топлотне енергије
Ниво квалификације:	3 или 4 степен стручне спреме (машинске или електро струке)
Услови рада:	у котларници
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	10
Коефицијент Р.М.	2,58
Опис послова:	

- самостално ради на пословима руковања термоенергетским постројењем највишег нивоа сложености,
- стара се за нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара,
- самостално рукује котловима и свим уређајима у котларници у складу са техничким прописима и погонским упутствима,
- врши пријем и истовар горива,
- у котловску књигу уноси параметре рада котларнице на сваких сат времена,
- у апликативном софтверу уноси параметре рада котларнице,
- у котловску књигу уписује запажања везана за неправилан рад одређених уређаја и о томе усмено обавештава инжењера производње или шефа одељења,
- својим сугестијама учествује у изради плана ремонта,
- ради на текућем одржавању постројења и уређаја,
- стара се о спровођењу мера заштите здравља на раду и противпожарне заштите,
- стара се о хигијени котларнице и помоћних просторија,
- све интервенције у котларници у вези са хаваријским и текућим одржавањем, укључујући рад радника на одржавању или сервисера уређаја, дужан је да евидентира у Књигу интервенција,
- усваја и примењује сва техничка решења након имплементације истих,
- учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- положен АТК испит,
- познавање рада на рачунару (обавезно SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу).

#

Врста посла:	руковалац постројењем за производњу топлотне енергије на биомасу
Ниво квалификације:	3 или 4 степен стручне спреме (машинске или електро струке)
Услови рада:	у котларници и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,50
Опис послова:	

самостално ради на пословима руковања термоенергетским постројењима за производњу топлотне енергије на биомасу и пелет, надгледа рад котларница и стара се за нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара, самостално рукује котловима и свим уређајима у котларницама у складу са техничким прописима и погонским упутствима, врши пријем и истовар горива, као и евиденцију утрошка, у котловску књигу уноси параметре рада котларнице, у апликативном софтверу уноси параметре рада котларнице, у котловску књигу уписује запажања везана за неправилан рад одређених уређаја и о томе усмено обавештава шефа одељења, својим сугестијама учествује у изради плана ремонта, ради на текућем одржавању постројења и уређаја, стара се о спровођењу мера безбедности и заштите здравља на раду и противпожарне заштите, стара се о хигијени котларнице и помоћних просторија, све интервенције у котларници у вези са хаваријским и текућим одржавањем, укључујући рад радника на одржавању или сервисера уређаја, дужан је да евидентира у Књигу интервенција, усваја и примењује сва техничка решења након имплементације истих, учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења, учествује у раду интерних комисија, обавља и друге послове по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

познавање рада на рачунару (обавезно апликативни софтвер у употреби у технолошком процесу),  
возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	референт хемијске припреме воде радног медијума-воде
Ниво квалификације:	4, хемијске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1

## Опис послова:

- ради на пословима хемијске припреме радног флуида у котловском постројењу и топлотним подстаницама,
- врши редовну контролу радног флуида у топоводу и котловима,
- ради на пословима хемијског чишћења измењивача топлоте,
- води евиденцију утрошка сирове воде, омекшане воде, техничке соли и хемикалија за третман воде, на крају месеца статистички извештај о потрошњи предаје шефу одељења,
- благовремено обавештава шефа одељења о потреби набавке нове количине хемикалија за третман воде,
- прати нове трендове третмана воде,
- предлаже мере за квалитетнији третман воде у циљу заштите опреме,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

## Посебни услови:

- нема посебних услова.

**Члан 21.****Одељење дистрибуције топлотне енергије**

У Одељењу дистрибуције топлотне енергије систематизује се 28 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Заменик шефа одељења	1 извршилац
Инжењер техничке припреме	1 извршилац
Инжењер развоја	1 извршилац
Инжењер електротехнике	1 извршилац
Референт дистрибуције топлотне енергије	1 извршилац
Диспечер система дистрибуције топлотне енергије	2 извршиоца
Пословођа 1	2 извршиоца
Пословођа 2	1 извршилац
Монтер 1	7 извршилаца
Монтер 2	2 извршиоца
Заваривач	1 извршилац
Електричар 1	3 извршиоца
Електричар 2	1 извршилац
Магационер	1 извршилац
Помоћни радник	1 извршилац

#

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7 (7.1/7.2), машинске струке. смер термотехника, термоенергетика, процесна техника
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30
Опис послова:	

- управља радом одељења,
- обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу,
- руководи системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из домена рада одељења,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима Републичке администрације и установа,
- даје упутства и смернице за извршење радних задатака,
- врши израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга рада овог одељења,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада

- одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“.
- спроводи стратешке одлуке предузећа у домену рада одељења,
  - учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
  - одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у домену рада одељења,
  - учествује у изради стратегије развоја даљинског грејања и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - организује и спроводи енергетски менаџмент у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије за индустрију,
  - организује вршење стручног надзора над извођењем радова и учествује у његовом спровођењу,
  - организује прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
  - припрема и израђује техничке и друге услова за потребе издавања сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије,
  - припрема и израђује техничке и друге сагласности по захтеву осталих комуналних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима,
  - учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
  - по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
  - обезбеђује радне услове и комуникацију у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за производњу топлотне енергије,
  - дефинише критеријуме за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
  - чува техничку и агестну документацију за вреловод, топлотне подстанице,
  - организује и спроводи стручно усавршавање запослених у одељењу у сарадњи са извршним директором за техничка питања и директором,
  - одговоран је за спровођење упутства о кретању документације,
  - стара се о правилном руковању опремом и постројењима,
  - организује вођење евиденције о пријави кварова,
  - води евиденцију о присутности запослених на послу,
  - израђује план пасивног дежурства у регуларном раду и дежурства у хаваријском раду система за дистрибуцију топлотне енергије,
  - израђује планове и процедуре искључења корисника са система за дистрибуцију топлотне енергије, односно обуставе испоруке топлотне енергије у случају ванредних ситуација или хаваријских ситуација,
  - прима странке из делокруга свог рада,
  - стара се о превентивним мерама за очувања ефикасности и континуитета рада система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса.

- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- положен стручни испит према Закону о планирању и изградњи лиценце 330 и/или 430
- положен стручни испит за Енергетског менаџера за индустрију у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет и SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу ),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	заменик шефа одељења
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,25
Опис послова:	

- у одсуству шефа одељења управља радом одељења,
- обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу,
- у одсуству шефа одељења руководи системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из домена рада одељења,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима Републичке администрације и установа,
- даје упутства и смернице за извршење радних задатака.

- врши израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга рада овог одељења,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спроводи стратешке одлуке предузећа у домену рада одељења,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у домену рада одељења,
- учествује у изради стратегије развоја даљинског грејања и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- организује и спроводи енергетски менаџмент у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије за индустрију,
- организује вршење стручног надзора над извођењем радова и учествује у његовом спровођењу,
- организује прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- припрема и израђује техничке и друге услова за потребе издавања сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије,
- припрема и израђује техничке и друге сагласности по захтеву осталих комуналних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима,
- учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- обезбеђује радне услове и комуникацију у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за производњу топлотне енергије,
- дефинише критеријуме за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
- чува техничку и атестну документацију за вреловод, топлотне подстанице,

- организује и спроводи стручно усавршавање запослених у одељењу у сарадњи са извршним директором за техничка питања и директором,
- одговоран је за спровођење упутства о кретању документације,
- стара се о правилном руковању опремом и постројењима,
- организује вођење евиденције о пријави кварова,
- води евиденцију о присутности запослених на послу,
- израђује план пасивног дежурства у регуларном раду и дежурства у хаваријском раду система за дистрибуцију топлотне енергије,
- израђује планове и процедуре искључења корисника са система за дистрибуцију топлотне енергије, односно обуставе испоруке топлотне енергије у случају ванредних ситуација или хаваријских ситуација,
- прима странке из делокруга свог рада,
- стара се о превентивним мерама за очувања ефикасности и континуитета рада система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења, извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- положен стручни испит према Закону о планирању и изградњи лиценце 330 и/или 430
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет и SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу,
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	инжењер техничке припреме
Ниво квалификације:	7 (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,80

Опис послова:

- помаже шефу и заменику шефа одељења у руковођењу системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- сарађује на ажурирању евиденција и и врши благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима у одељењу који те послове непосредно обављају,
- одговоран је за тачност података исказаним у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса у чијој изради је учествовао,
- одговоран је за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,

- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- по налогу шефа и заменика шефа одељења ради на састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима Републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- по налогу шефа и заменика шефа одељења осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спровођењу планова на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
- учествује у изради стратегије развоја система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуције природног гаса и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по решењу директора врши стручни надзор над извођењем радова и учествује у његовом спровођењу, обавља послове контроле квалитета и количина извршених радова,
- стара се о ажурности техничке документације из своје надлежности, све измене и исправке на терену уноси у документацију,

- припрема и израђује техничке, локацијске и друге услове за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију топлотне енергије и систем за дистрибуцију природног гаса,
- припрема и израђује техничке и друге сагласности по захтеву градске администрације, осталих јавних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима у вези са радом система за дистрибуцију топлотне енергије и система за дистрибуцију природног гаса,
- припрема пријаве за извођење радова градској администрацији, републичкој администрацији и другим јавним предузећима,
- учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- сарађује у прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- учествује у комуникацији са градском администрацијом и надлежним градским и републичким службама и установама у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у дефинисању критеријума за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- учествује у изради плана пасивног дежурства у регуларном раду и дежурства у хаваријском раду система за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у изради планова и процедура искључења корисника са система за дистрибуцију топлотне енергије и система за дистрибуцију природног гаса, односно обуставе испоруке топлотне енергије или обуставе испоруке природног гаса у случају ванредних ситуација или хаваријских ситуација,
- прима странке из делокруга свог рада,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- чува техничку и атестну документацију цевовода и објеката на систему за дистрибуцију топлотне енергије и гасовода и објеката на гасоводу,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговоран шефу и заменику шафа одељења.

Посебни услови:

- положен стручни испит према Закону о планирању и изградњи лиценце 330 и/или 430,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:

инжењер развоја

Ниво квалификације:	7 (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника, ИТ у машинству
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,80
Опис послова:	

Учествује у изради стратегије развоја система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуције природног гаса и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабач“,

учествује у развоју и планирању имплементације информационах технологија у машинству и имплементацији паметних решења у енергетици,

учествује у изради планова на пословима одржавања и сервисирања опреме у котларницама, топлотним подстаницама, вреловодним и кућним инсталацијама;

учествује у изради плана текућег и инвестиционог одржавања вреловода и топлотних подстаница;

непосредно учествује у надзору приликом отклањања кварова на вреловоду и топлотним подстаницама;

учествује у изради и реализацији плана ремонта;

учествује у активностима ФУК-а;

по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,

одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,

по решењу директора врши стручни надзор над извођењем радова и учествује у његовом спровођењу, обавља послове контроле квалитета и количина извршених радова,

стара се о ажурности техничке документације из своје надлежности, све измене и преправке на терену уноси у документацију,

припрема и израђује техничке, локацијске и друге услове за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију топлотне енергије,

припрема и израђује техничке и друге сагласности по захтеву градске администрације, осталих јавних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима у вези са радом система за дистрибуцију топлотне енергије,

припрема пријаве за извођење радова градској администрацији, републичкој администрацији и другим јавним предузећима,

учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;

сарађује у прибављању инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,

по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије,

учествује у дефинисању критеријума за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију топлотне енергије.

учествује у изради планова и процедура искључења корисника са система за дистрибуцију топлотне енергије, односно обуставе испоруке топлотне енергије у случају ванредних ситуација или хаваријских ситуација,  
прима странке из делокруга свог рада,  
учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,  
чува техничку и атестну документацију цевовода и објеката на систему за дистрибуцију топлотне енергије,  
обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад је непосредно одговоран шефу и заменику шефа одељења.

Посебни услови:

познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),  
познавање најмање једног експертског софтвера за развој паметних решења у енергетици,  
возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	инжењер електротехнике
Ниво квалификације:	6. (6.1/6.2) или 7. (7.1/7.2), електротехничке струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,05

Опис послова:

- помаже шефу и заменику шефа одељења у руковођењу системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- сарађује на ажурирању евиденција и врши благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове непосредно обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса у чијој изради је учествовао,
- одговоран је за неисправности и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- по налогу шефа и заменика шефа одељења ради на састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса, а достављају се директору, градској

- администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
  - по налогу шефа и заменика шефа одељења, осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
  - учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
  - учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ и/или радних група које формира оснивач и учествује у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - учествује у креирању и спроводи планове на дневном, месечном и годишњем нивоу,
  - учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
  - учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
  - одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
  - учествује у изради стратегије развоја система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуције природног гаса и планирања мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
  - стара се о ажурности техничке документације из своје надлежности, све измене и преправке на терену уноси у документацију,
  - учествује у припреми техничких и других услова за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију топлотне енергије и систем за дистрибуцију природног гаса,
  - учествује у припреми техничких и других сагласности по захтеву градске администрације, осталих јавних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима у вези са радом система за дистрибуцију топлотне енергије и система за дистрибуцију природног гаса,
  - учествује у припреми пријава за извођење радова градској администрацији, републичкој администрацији и другим јавним предузећима,
  - учествује у улози носиоца јавних овлашћења или заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
  - сарађује у прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки.

- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- учествује у комуникацији са градском администрацијом и надлежним градским и републичким службама и установама у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у дефинисању критеријума за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуције природног гаса,
- прима странке из делокруга свог рада,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- чува техничку и атестну документацију ценовода и објеката на систему за дистрибуцију топлотне енергије и гасовода и објеката на гасоводу,
- врши контролу и исправност рада мерних инструмената и учествује у отклањању проблема,
- надлежан је за контролу и надзор послова које обављају запослени-корисници рачунарског система, а у циљу заштите и безбедности информационо-комуникационог система (ИКТ) као и за обављање осталих послова дефинисаних Правилником о безбедности ИКТ система предузећа,
- води евиденцију о месечној потрошњи електричне енергије и даје предлоге за њену рационализацију,
- учествује у евидентирању потрошње електричне и топлотне енергије на систему даљинског грејања,
- врши контролу параметара рада пумпи и аутоматике у топлотним подстаницама,
- врши контролу и исправност рада мерних инструмената и учествује у отклањању проблема,
- врши контролу стања електро опреме у подстаницама и на кућној инсталацији, и на основу уочених неправилности предлаже шефу одељења предузимање потребних активности (сервис, замена и друго),
- ради на увођењу и модернизацији рачунарских система у топлани,
- учествује у процени штете код осигураних случајева,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу и заменику шефа одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	референт дистрибуције топлотне енергије
Ниво квалификације:	4., машинске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1

## Опис послова:

- помаже у руковођењу системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- сарађује на ажурирању евиденција и благовременој изради и достављању извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију топлотне енергије у чијој изради је непосредно учествовао,
- одговоран је за неисправности и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- по налогу шефа и заменика шефа одељења ради на састављању предлога и извешта из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију топлотне енергије, а достављају се директору, градској администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- по налогу шефа и заменика шефа одељења, осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ и/или радних група које формира оснивач и учествује у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције топлотне енергије,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
- стара се о ажурности техничке документације из своје надлежности, све измене и преправке на терену уноси у документацију,
- учествује у припреми техничких и других услова за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију дистрибуцију топлотне енергије.

- учествује у припреми техничких и других сагласности по захтеву градске администрације, осталих јавних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима у вези са радом система за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у припреми пријава за извођење радова градској администрацији, републичкој администрацији и другим јавним предузећима,
- учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- сарађује у прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- чува техничку и атестну документацију цевовода и објеката на систему за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује заједно са овлашћеним лицем за спровођење поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- учествује у процени штете код осигураних случајева, обавља послове вођења евиденција у области надлежности одељења,
- обавља послове архивирања техничке документације у оквиру одељења,
- учествује у маркетиншким и другим активностима које имају за циљ популаризацију коришћења даљинског грејања,
- врши читавање потрошње топлотне енергије купаца топлотне енергије и податке доставља инжењеру шефу одељења и референту јавног снабдевања топлотном енергијом,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу пословође 1, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу, заменику шефа одељења и пословођи 1.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

Препоручује се положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса.

#

Врста посла:	диспечер система за дистрибуцију топлотне енергије
Ниво квалификације:	4, техничке струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	2

## Опис послова:

- помаже у руковођењу системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- сарађује на ажурирању евиденција и благовременој изради и достављању извештаја,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију топлотне енергије у чијој изради је учествовао,
- одговоран је за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције природног гаса,
- по налогу шефа одељења ради на састављању предлоге и извештаја из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију топлотне енергије, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима Републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- прати, проучава прописе, предузима одговарајуће мере и предлаже решења за њихово спровођење,
- по налогу шефа одељења осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ или радних група које формира оснивач и учествује у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције топлотне енергије,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
- обавља послове вођења евиденција о раду система за дистрибуцију топлотне енергије,
- обавља послове архивирања документације у оквиру својих ингеренција,

- непосредно реализује задатке из делокруга рада оператера система за дистрибуцију топлотне енергије,
- непосредно реализује планове текућег и инвестиционог одржавања,
- непосредно реализује послове у вези са интервенцијама на систему за дистрибуцију топлотне енергије у сарадњи са шефом одељења,
- учествује заједно са овлашћеним лицем за спровођење поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката
- учествује у дефинисању и изради процедура у оквиру одељења,
- спроводи активности обавештавања јавности,
- учествује у маркетиншким и другим активностима које имају за циљ популаризацију коришћења даљинског грејања,
- врши читавање потрошње топлотне енергије купаца топлотне енергије и податке доставља шефу одељења и референту снабдевања топлотном енергијом,
- ради на пословима пријема пријава кварова и притужби на квалитет грејања, евидентира пријаве и прослеђује их пословођи,
- на основу пријаве квара отвара радни налог који предаје пословођи,
- води евиденцију пријава, разврстава их према налогу шефа одељења, резултате статистички обрађује и даје их на увид шефу одељења,
- води евиденцију о коришћењу возила и потрошњи горива, на крају месеца прави статистички извештај који предаје шефу одељења,
- на телефонски позив корисника, даје информације у вези евентуалних прекида грејања, као и о тренутним интервенцијама на вреловоду или топлотним подстанцима,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу пословође 1, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и пословођи 1.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

Препоручује се положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса.

#

Врста посла:	пословођа 1
Ниво квалификације:	5, машинске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	2
Коефицијент Р.М.	3.20
Опис послова:	

- ради на припреми и одржавању опреме у котларницама, топлотним подстанicama, вреловодним и кућним инсталацијама,
- издаје запосленим у одељењу радне задатке за редовно одржавање и хитне интервенције,
- израђује и организује спровођење распореда рада за одељење,
- требаје материјал из магацина за потребе одељења,
- предлаже набавку материјала за магацин, када се количина истог у магацину смањи на технички минимум,
- прати и анализира степен истрошености резервних делова и алата, контролише стањеистих и предлаже набавку,
- отвара радне налоге за интервенције и учествује у накнадној анализи кварова на годишњем нивоу,
- учествује у изради плана ремонта,
- контролише процес реализације радних задатака у смислу квалитета и предвиђеног времена за извршење,
- води евиденцију присутности запослених из одељења,
- сигнализира шефу одељења потребе набавке одређеног алата,
- стара се о текућем одржавању возног парка,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите,
- учествује у обрачуну, фактурисању и наплати извршених неенергетских услуга,
- учествује у изради понуда за неенергетске услуге,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,
- врши проверу и праћење параметара по предајним станицама са примарне и секундарне стране,
- врши проверу рекламација са одређене подстанце и учествује на уочавању недостатака и давању предлога за њихово отклањање, такође врши корекцију параметара на систему за надзор и управљање и води евиденцијуса предлозима за рационалнију и економичнију дистрибуцију топлотне енергије
- ради у техничким комисијама за техничке пријеме новоизграђених и реконструисаних термичких постројења,
- учествује у дефинисању и спровођењу система за надзор и управљање преко одговарајућих софтверских алата, стара се о одржавању наведеног система,
- обавља послове веће сложености и одговорности неопходне за нормално функционисање постројења и инсталација у предузећу,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,
- врши контролу извршених радова по одређеном радном налогу или понуди,
- врши евиденцију укључених и искључених корисника, доставља податке за књижење економско финансијском одељењу,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.
- Послови припадају VI групи послова према сложености, одговорности и условима рада.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења и заменику шефа одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет);
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	пословођа 2
Ниво квалификације:	4., машинске или електротехничке струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,58

Опис послова:

- ради на припреми и одржавању опреме у котларницама, топлотним подстаницама, вреловодним и кућним инсталацијама а по потреби и на инсталацијама природног гаса, гасоводима и објектима на систему за дистрибуцију природног гаса,
- издаје запосленим у одељењу радне задатке за редовно одржавање и хитне интервенције,
- требају материјал из магацина за потребе одељења,
- предлаже набавку материјала за магацин, када се количина истог у магацину смањи на технички минимум,
- отвара радне налоге за интервенције и учествује у накнадној анализи кварова на годишњем нивоу,
- учествује у изради плана ремонта,
- контролише процес реализације радних задатака у смислу квалитета и предвиђеног времена за извршење,
- сигнализира шефу одељења потребе набавке одређеног алата,
- стара се о текућем одржавању возног парка,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите,
- обавља и друге послове по налогу пословође 1, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења, заменику шефа одељења и пословођи 1.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет);
- возачка дозвола „Б“ категорије.

Препоручује се положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса.

#

Врста посла:	монтер 1
Ниво квалификације:	4., машинске или електротехничке струке
Услови рада:	на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	7
Коефицијент Р.М.	2.58

Опис послова:

- обавља послове на одржавању и ремонту опреме највишег нивоа сложености у котларницама, топлотним подстаницама, вреловоду и кућним инсталацијама грејања,
- самостално интервенише на отклањању кварова у топлотним подстаницама и на кућним инсталацијама,
- учествује у реконструкцији и извођењу радова на вреловоду, топлотним подстаницама и кућним инсталацијама,
- обавља све врсте машинобраварских радова на терену из домена струке,
- у радионици самостално израђује делове за топлотну подстанцију из домена браварских радова,
- обавља послове аутогеног или електролучног заваривања већег степена сложености,
- даје предлоге за оперативно извођење радова,
- приликом извођења радова на кућним инсталацијама и топлотној подстанци све уочене недостатке извештава пословођу или шефа одељења,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије;
- уверења о стручној оспособљености заваривача (гасним или електро поступком).

Препоручује се положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, за ниво образовања који одговара радном месту.

#

Врста посла:	монтер 2
Ниво квалификације:	3. или 4., машинске или електротехничке струке
Услови рада:	на терену
Радно искуство:	2 године
Број извршилаца:	2
Коефицијент Р.М.	2,46

Опис послова:

- обавља послове на одржавању и ремонту опреме средњег нивоа сложености у котларницама, топлотним подстаницама, вреловоду и кућним инсталацијама грејања,
- самостално интервенише на отклањању кварова на кућним инсталацијама грејања,
- учествује у реконструкцији и извођењу радова на вреловоду, топлотним подстаницама и кућним инсталацијама грејања,
- обавља све врсте машинобраварских радова на терену из домена струке,
- у радионици самостално израђује делове за топлотну подстанцију из домена браварских радова,
- обавља послове аутогеног или електролучног заваривања средњег степена сложености, где се не захтева радиографска контрола заварених спојева,

- даје предлоге за оперативно извођење радова,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	заваривач
Ниво квалификације:	3. или 4., машинске или електротехничке струке
Услови рада:	на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,58

Опис послова:

- обавља послове аутогеног или електролучног заваривања већег степена сложености када је потребно извршити контролу завареног споја методама са разарањем или без разарања,
- обавља послове на одржавању и ремонту опреме највишег нивоа сложености у котларницама, топлотним подстаницама, вреловоду и кућним инсталацијама грејања, по потреби на гасоводу и објектима за дистрибуцију природног гаса,
- самостално интервенише на отклањању кварова у топлотним подстаницама и на кућним инсталацијама, по потреби на гасоводу и објектима на систему за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у реконструкцији и извођењу радова на вреловоду, топлотним подстаницама и кућним инсталацијама, по потреби на гасоводима и објектима на систему за дистрибуцију природног гаса,
- обавља све врсте машин-браварских радова на терену из домена струке,
- у радионици самостално израђује делове за топлотну подстану из домена браварских радова,
- даје предлоге за оперативно извођење радова,
- приликом извођења радова на кућним инсталацијама и топлотној подстаници и по потреби на објектима за дистрибуцију природног гаса за све уочене недостатке извештава пословођу или шефа одељења,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.
- Уверења о стручној оспособљености заваривача, 111 РЕЛ

Препоручује се положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса, за ниво образовања који одговара радном месту.

#

Врста посла: електричар-аутоматичар 1  
Ниво квалификације: 3. или 4., електротехничке струке  
Услови рада: на терену и радионици  
Радно искуство: 2 године  
Број извршилаца: 3  
Коефицијент Р.М. 2,58

Опис послова:

- учествује у раду на одржавању опреме у котларницама и топлотним подстаницама, као и у електроенергетским објектима (трафостаницама),
- учествује у изради плана текућег и инвестиционог одржавања, као и плана ремонта,
- врши контролу параметара рада енергетске опреме и аутоматике у котларницама и топлотним подстаницама и подноси извештај непосредном руководиоцу,
- врши контролу стања електро опреме у котларницама и топлотним подстаницама, и на основу уочених неправилности предлаже непосредном руководиоцу активности (сервис, замена и друго) за исправку истих,
- учествује у набавци резервних делова за електро инсталације и аутоматику у котларницама и топлотним подстаницама,
- на основу пројекта (скице) повезује мерне инструменте и електромоторне погоне и опрему у пољу у котларницама и топлотним подстаницама,
- врши баждарење мерних инструмената,
- на основу пројекта (скице) израђује електро ормане за топлотне подстанице,
- стара се о исправном осветљењу у котларницама и топлотним подстаницама,
- врши дефектажу рада опреме (мерење отпора и ампераже),
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла: електричар-аутоматичар 2  
Ниво квалификације: 3. или 4., електротехничке струке  
Услови рада: на терену и радионици  
Радно искуство: 1 година  
Број извршилаца: 1  
Коефицијент Р.М. 2,46

Опис послова:

- учествује у раду на одржавању опреме у котларницама и топлотним подстаницама,

- врши контролу параметара рада енергетске опреме и аутоматике у котларницама и топлотним подстаницама и подноси извештај непосредном руководиоцу,
- врши контролу стања електро опреме у котларницама и топлотним подстаницама, и на основу уочених неправилности подноси извештај непосредном руководиоцу,
- помаже електричар-аутоматичару 1 да на основу пројекта (скице) повезује мерне инструменте и електромоторне погоне и опрему у пољу у котларницама и топлотним подстаницама,
- помаже електричар-аутоматичару 1 да врши баждарење мерних инструмената,
- помаже електричар-аутоматичару 1 да на основу пројекта (скице) израђује електро ормане за топлотне подстанице,
- стара се о исправном осветљењу у котларницама и топлотним подстаницама,
- врши дефектажу рада опреме (мерење отпора и ампераже),
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи и шефу одељења.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	магационер
Ниво квалификације:	3. или 4., економске или машинске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,44

Опис послова:

- врши пријем набављеног материјала и горива на основу веродостојне документације (улазних фактура) које добија од шефа одељења, задужује магацин, а Одељењу економско-финансијских послова, снабдевања топлотном енергијом, јавног снабдевања и снабдевања природним гасом, путем евиндационе књиге, доставља улазне рачуне који морају садржати све потребне елементе и прилоге у складу са упутством о кретању документације (отпремница, улаз и друго),
- књижи све улазе и излазе материјала, ситног инвентара, алата, ЛЗС, опреме и горива,
- врши издавање истих из магацина на основу налога шефа одељења, а такав излаз претходно потписан од стране шефа одељења и лица које је робу примило, доставља Одељењу економско-финансијских послова, снабдевања топлотном енергијом, јавног снабдевања и снабдевања природним гасом на даљу обраду,
- води рачуна о стању залиха и о томе благовремено обавештава шефа одељења,
- врши квантитативну и квалитативну контролу при пријему материјала, а о евентуалним количинским и рачунским грешкама обавештава руководиоца и референта финансијске оперативе и обрачун плаћања,
- саставља записник на евентуалне рекламације на испоручене набавке,
- води рачуна о безбедном ускладиштењу и стара се о хигијени у магацину,

- обавља периодична савјештања магацинских евиденција са Одељењем економско-финансијских послова, снабдевања топлотном енергијом, јавног снабдевања и снабдевања природним гасом,
- присуствује раду комисија за попис у магацину,
- одговоран је за тачно и благовремено књижење и стање у магацину,
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне мере заштите на свом радном месту,
- прима налоге од шефа одељења о преузимању материјала од испоручиоца,
- предлаже набавку материјала за магацин, када се количина истог у магацину смањи на технички минимум,
- за робе и материјале већих тежина и габарита које не могу бити примљене у магацин већ се истоварају у посебним просторијама у оквиру појединих котларница или кругу котларница, магационер увидом на лицу места врши квалитативни и квантитативни пријем,
- за изтрошени и дотрајали алат, ситан инвентар, ауто гуме који су за расходовање, у сарадњи са комисијом за расход, саставља записник о њиховом расходовању, а расходовани материјал сакупља у магацин и врши отпрему ради продаје отпаду,
- врши пријем и складиштење опсаног и електронског отпада, до његове предаје надлежном органу,
- приликом пријема мањих количина материјала, резервних делова и остале робе за коју нема економске оправданости ангажовати радника за истовар и уношење, заједно са помоћним радником и радником који је допремио робу врши истовар и уношење у магацин,
- обавља и друге послове по налогу пословође 1, шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи 1, шефу, заменику шефа одељења и пословођи

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла:	помоћни радник
Ниво квалификације:	3. или 4. степен стручне спреме
Услови рада:	у котларници и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,031

Опис послова:

- Ради на пословима одржавања и ремонта за које не постоји потреба за стручно обученом радном снагом,
- ради на пословима фарбања цевовода и постављању изолације,
- ради на ископу, извлачењу воде, допремању материјала и сличним физичким пословима,
- одржава круг предузећа као и друге објекте у надлежности предузећа (чишћење, фарбање ограде, кошење траве, одржавање зеленила и слично,

- врши домарске послове,
- одржава хигијену топлотних подстаница,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења и заменика шефа одељења.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

## **Члан 22.**

### **Одељење дистрибуције гаса**

У Одељењу дистрибуције гаса систематизује се 3 извршиоца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Референт дистрибуције природног гаса	1 извршилац
Диспечер система дистрибуције природног гаса	1 извршилац

#

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30

Опис послова:

- руководи системом за дистрибуцију природног гаса,
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова везаних за дистрибуцију природног гаса,
- одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга дистрибуције природног гаса,
- одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи а односе се на делокруг дистрибуције природног гаса,
- одговоран је за благовремено спровођење процедура за прибављање лиценци за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,

- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције природног гаса и врши контролу спровођења истих,
- саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију природног гаса, а достављају се директору, градској администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- даје упутства и смернице за обављање и извршавање задатака из делокруга дистрибуције природног гаса,
- врши израду интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења из делокруга дистрибуције природног гаса,
- осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције природног гаса,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач,
- учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције природног гаса,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова везаних за дистрибуцију природног гаса,
- израђује пројектне задатке за израду програма развоја и пројектовање нових инсталација, гасовода и објеката на гасоводу,
- учествује у изради стратегије развоја система за дистрибуцију природног гаса и планирању мера енергетске ефикасности у пројектима енергетских и неенергетских делатности које реализује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- организује вршење стручног надзора над извођењем радова и учествује у а по потреби и врши стручни надзор, обавља послове контроле квалитета и количина извршених радова,
- стара се о ажурности техничке документације из своје надлежности, све измене и преправке на терену уноси у документацију,
- припрема и израђује техничке и друге услове за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију природног гаса.

- припрема и израђује техничке и друге сагласности по захтеву осталих комуналних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима,
- учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- организује прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- обезбеђује радне услове и комуникацију у вези техничких прегледа и техничке исправности изграђених објеката за дистрибуцију природног гаса,
- дефинише критеријуме за избор материјала и опреме за потребе објеката за дистрибуцију природног гаса,
- одговоран је за спровођење упутства о кретању документације из делокруга дистрибуције природног гаса,
- стара се о правилном руковању системом за дистрибуцију природног гаса и припадајућим објектима,
- организује вођење евиденције о пријави кварова на систему за дистрибуцију природног гаса и припадајућим објектима,
- израђује план пасивног дежурства у регуларном раду и дежурства у хаваријском раду система за дистрибуцију природног гаса,
- прима странке из делокруга свог рада,
- стара се о превентивним мерама за очувања ефикасности и континуитета рада система за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- израђује планове и процедуре искључења корисника са система за дистрибуцију природног гаса, односно обуставе испоруке природног гаса у случају ванредних ситуација или хаваријских ситуација,
- чува техничку и атестну документацију дистрибутивног гасовода и објеката на гасоводу.
- обавља и друге послове по налогу извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговоран директору и извршном директору за техничка питања.

Посебни услови:

- положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања објеката за транспорт и дистрибуцију природног гаса,
- положен стручни испит према Закону о планирању и изградњи лиценце 330 и/или 430,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

Врста посла: референт дистрибуције природног гаса  
 Ниво квалификације: 6. (6.1/6.2), машинске струке

Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,05
Опис послова:	

- 
- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- сарађује на ажурирању евиденција и врши благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове непосредно обављају,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију природног гаса у чијој изради је учествовао,
- одговоран је за неисправности и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције природног гаса,
- по налогу шефа одељења ради на састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију природног гаса, а достављају се директору, градској администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- по налогу шефа одељења, осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције природног гаса,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ и/или радних група које формира оснивач и учествује у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције природног гаса,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
- стара се о ажураности техничке документације из своје надлежности, све измене и преправке на терену уноси у документацију,

- учествује у припреми техничких и других услова за потребе издавања сагласности за прикључење на система за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у припреми техничких и других сагласности по захтеву градске администрације, осталих јавних предузећа и у складу са Законом о планирању и изградњи и другим законима у вези са радом система за дистрибуцију природног гаса,
- учествује у припреми пријава за извођење радова градској администрацији, републичкој администрацији и другим јавним предузећима,
- учествује у улози носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- сарађује у прибављање инвестиционо техничке документације у складу са Планом пословања, Програмима инвестиционих активности и Планом јавних набавки,
- учествује у изради планова заштите од пожара и безбедности и здравља на раду као и у њиховом спровођењу,
- чува техничку и агестну документацију гасовода и објеката на гасоводу,
- учествује у процени штете код осигураних случајева, обавља послове вођења евиденција у области надлежности одељења,
- обавља послове архивирања техничке документације у оквиру одељења,
- учествује у маркетиншким и другим активностима које имају за циљ популаризацију коришћења природног гаса,
- учествује у едукативним активностима усмереним на подизање нивоа безбедности коришћења природног гаса,
- врши читавање потрошње природног гаса купаца природног гаса и податке доставља инжењеру гасификације и референту јавног снабдевања и снабдевања природним гасом,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Посебни услови:

- положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса;
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару.

#

Врста посла:	диспечер система за дистрибуцију природног гаса
Ниво квалификације:	4., машинске или електро струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,58
Опис послова:	

- учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,

- сарађује на ажурирању евиденција и врши благовремену израду и достављање извештаја,
- одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из делокруга рада одељења за дистрибуцију природног гаса у чијој изради је непосредно учествовао,
- одговоран је за неисправности и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре у извештајима и свим другим документима које је израдио,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у изради предлога одлука за органе управљања из делокруга дистрибуције природног гаса,
- по налогу шефа одељења ради на састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења који се односе на дистрибуцију природног гаса, а достављају се директору, градској администрацији, Министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа,
- сарађује у изради интерних аката, процедура, техно-економских анализа и извештаја који се односе на рад одељења,
- по налогу шефа одељења осталим одељењима пружа потребне податке из делокруга дистрибуције природног гаса,
- учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија,
- учествује у раду радних група у ЈКП „Топлана-Шабац“ или радних група које формира оснивач и учествује у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању и спроводи планове на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- дужан је да спроводи стратешке одлуке предузећа у делокругу послова дистрибуције природног гаса,
- учествује у припреми информација од јавног значаја и информација по захтеву корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ као и заинтересованих лица за услуге ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби присуствује седницама органа управљања и других органа и тела, интерних и екстерних, где се разматра проблематика предузећа,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите у делокругу послова које обавља,
- обавља послове вођења евиденција о раду система за дистрибуцију природног гаса,
- обавља послове архивирања документације у оквиру својих ингеренција,
- непосредно реализује задатке из делокруга рада оператера система за дистрибуцију природног гаса,
- непосредно реализује планове текућег и инвестиционог одржавања,
- непосредно реализује послове у вези са интервенцијама на систему за дистрибуцију природног гаса у сарадњи са шефом одељења и инжењером гасификације,
- учествује заједно са овлашћеним лицем за спровођење поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у

поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката

- учествује у дефинисању и изради процедура у оквиру одељења,
- спроводи активности обавештавања јавности,
- учествује у маркетиншким и другим активностима које имају за циљ популаризацију коришћења природног гаса,
- учествује у едукативним активностима усмереним на подизање нивоа безбедности коришћења природног гаса,
- врши читавање потрошње природног гаса купаца природног гаса и податке доставља инжењеру гасификације и референту јавног снабдевања и снабдевања природним гасом,
- ради на пословима пријема пријава кварова и притужби на квалитет рада система за дистрибуцију природног гаса, евидентира пријаве и прослеђује их пословођи,
- на основу пријаве квара отвара радни налог који предаје пословођи,
- води евиденцију пријава, разврстава их према налогу шефа одељења, резултате статистички обрађује и даје их на увид шефу одељења,
- води евиденцију о коришћењу возила и потрошњи горива, на крају месеца прави статистички извештај који предаје шефу одељења,
- чува документацију о укљученим и искљученим корисницима,
- на телефонски позив корисника, даје информације у вези евентуалних прекида у дистрибуцији природног гас, као и о тренутним интервенцијама на гасоводу о објектима система за дистрибуцију природног гаса,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно је одговоран шефу одељења.

Посебни услови:

- положен стручни испит за обављање послова техничког руковођења, руковања и одржавања у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса,
- возачка дозвола „Б“ категорије,
- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет).

## V. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

### Члан 23.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора или непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Приликом одсуствовања запосленог због коришћења годишњег одмора, слободних дана, боловања и слично, непосредни руководиоца одређује другог запосленог који ће привремено обављати дужности одсутног.

Непосредни руководиоца информисаће директора и обавештава запосленог који мења одсутног о преузимању обавеза писаним путем или путем електронске поште.

### Члан 24.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац.

#### **Члан 25.**

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

### **VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**

#### **Члан 26.**

Директор непосредно, или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

### **VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 27.**

Запослени затечен на раду у предузећу на дан ступања на снагу овог Правилника, на пословима за које испуњава прописани степен стручне спреме, а не испуњава услов прописаног смера, односно струке, остаје на тим пословима и може се изузетно у току рада распоредити на послове и задатке радног места према степену стручне спреме коју има.

#### **Члан 28.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи досадашњи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац број 01-138/2020 од 04.02.2020. године са изменама бр. 01-1436 од 11.09.2020.

#### **Члан 29.**

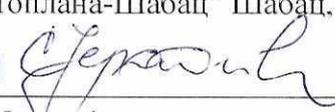
У року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, директор ће запосленом/запосленима понудити измену уговорених услова рада (анекс уговора), односно потписивање пречишћеног текста уговора о раду, складу са Законом о раду и овим Правилником.

#### **Члан 30.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду и општих аката ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

#### **Члан 31.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац.

Директор  
„Топлана-Шабац“ Шабац,  
  
Глободан Јеротић дипл. инж. маш.

