



JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

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

Број: 01-1223/24
Дана: 11.07.2024.

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 доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ ШАБАЦ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац (у даљем тексту: Правилник) број 01-1059/24 од 18.06.2024.године мења се чл.16. и сада гласи:

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	17 извршилаца
Сектор производње и дистрибуције топлотне енергије	1 извршилац
Одељење производње топлотне енергије	13 извршилаца
Одељење дистрибуције топлотне енергије	25 извршилаца
Одељење дистрибуције природног гаса	3 извршиоца
Укупно по систематизацији радних места	75 извршилаца

чл.2

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац (у даљем тексту: Правилник) број 01-1059/24 од 18.06.2024.године мења се чл.19. и сада гласи:

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

9 извршилаца

Укупно

14 извршилаца

	#
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.	2,7
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 других 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 штамбил предугећа,
- 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-Шабач“,
- 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 средставима 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-Шабач“,

- 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:	9
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 нереди 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.

Члан 3

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац (у даљем тексту: Правилник) број 01-1059/24 од 18.06.2024.године мења се чл.20. и сада гласи:

У Одељењу економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом систематизује се 17 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	2 извршиоца
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	17 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 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,
- 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 носιοца 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 одговара извршном директору за техничка питања и директору.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет и SCADA софтвер у употреби у технолошком процесу,
- возачка дозвола „Б“ категорије.

Члан 4.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Топлана-Шабац“

Шабац (у даљем тексту: Правилник) број 01-1059/24 од 18.06.2024.године мења се чл.23.

и сада гласи:

У Одељењу дистрибуције топлотне енергије систематизује се 25 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф 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	8 извршилаца

- 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 упутства 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 обрачуна 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.	3,20

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.	2,85
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 синтетику и аналитику добављача у складу са Законом о рачуноводству и контном оквиру,
- врши сравњивање синтетике и аналитике добављача,
- врши сравњење 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.	2,70

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 евидентиране 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“,
- врши праћење реализације јавних набавки
- врши анализу структуре потраживања корисника који се снабдевају топлотном енергијом, природним гасом и/или користе неенергетске услуге ЈКП „Топлана-Шабац“
- 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:	самостални референт плана и анализе
Ниво квалификације:	6. (6.1/6.2), економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	2
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 савјешњавања 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 савјешњавања 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 пројектата 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:	инкасанти-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 |
| - | 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 информационих технологија и ФУК
Ниво квалификације:	3. или 4.
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	3 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,44
Опис послова:	

- одржава информациону мрежу за потребе ЈКП „Топлана-Шабац“,
- комуницира са провајдерима информационих 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 одсељења,
- 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, брусиллица, пумпи, косиллица 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-Шабач“,
 - учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
 - учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабач“, 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-Шабач“,
 - 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 21.

Сектор производње и дистрибуције топлотне енергије

#

Врста посла:	руководилац сектора производње и дистрибуције топлотне енергије
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника аут.управљање
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	5,00
Опис послова:	- обезбеђује координацију рада одељења за производњу и дистрибуцију топлотне енергије са потребама и активностима осталих одељења у предузећу, - у одсуству шефова одељења руководи системом за производњу и дистрибуцију дистрибуцију топлотне енергије,

Монтер 2	1 извршилац
Заваривач	1 извршилац
Електричар 1	3 извршиоца
Електричар 2	1 извршилац
Магационер	1 извршилац

Укупно 25 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,
- 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 извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора руководиоцу сектора за производњу и дистрибуцију топлотне енергије, 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:	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 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 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-Шабац“;

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 цевовода 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 модернизaciji 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
Коефицијент Р.М.	2,58

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 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
Коефицијент Р.М.	2,38
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 подстаницама, 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 обрачуна, 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 подстанице 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 подстанцима, 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 временска 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.

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: monter 1
Ниво квалификације: 4., машинске или електротехничке струке
Услови рада: на терену
Радно искуство: 3 године
Број извршилаца: 8
Коефицијент Р.М. 2,58
Опис послова:

- обавља послове на одржавању и ремонту опреме највишег нивоа сложености у котларницама, топлотним подстанцима, 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 подстанцу 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 подстаници 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:	1
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 подстанцу 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 подстанцу 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 евиденционе 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 сравњења 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 ускладиштење 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.

Члан 5.

Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 6.

Измене Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.



ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац,

в.д.директор

Саша Максимовић дипл. инж. маш.

