



Број:01-1059/24
Дана:18.06.2024.године

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

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

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 4.

ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац организује се и послује као јединствен правни субјект, којег у оквиру организације чине одељења као организациони облици унутрашњег уређења. За обављање послова из делатности предузећа, утврђују се следећа одељења као организациони делови и то:

1. Одељење правних, кадровских и општих послова,
2. Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом,
3. Сектор производње и дистрибуције топлотне енергије

- 3.1. Одељење производње топлотне енергије,
- 3.2. Одељење дистрибуције топлотне енергије
4. Одељење дистрибуције природног гаса.

Члан 5.

Одељење правних, кадровских и општих послова

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

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

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

Члан 6.

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

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

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

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

Члан 7.

Сектор производње и дистрибуције топлотне енергије

У сектору производње и дистрибуције топлотне енергије обављају се послови координације рада техничког сектора предузећа односно одељења производње топлотне енергије и одељења дистрибуције топлотне енергије.

Члан 8.

Одељење производње топлотне енергије

У Одељењу производње топлотне енергије обављају се следећи послови:

- производња топлотне енергије,
- управљање радом постројења коришћењем SCADA,
- пријем и складиштење горива,
- хемијска припрема радног медијума – воде,
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности постројења,
- систематско праћење и бележење у котловску књигу свих релевантних параметара рада постројења,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме у току грејне сезоне што служи као основ за израду Плана ремонта,
- свакодневно обављање послова текућег одржавања замена уља у пумпама и компресорима, замена паковања на пумпама и вентилима,
- одржавање хигијене производних постројења и круга котларница,
- дефинисање и израда процеса и процедура и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса производње топлотне енергије и потрошње горива, воде, електричне енергије помоћних и потрошних материјала,
- спровођење мера сагласно Закону о заштити здравља на раду,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- врши мерења квалитета димних гасова, а у циљу поштовања законске регулативе о емисији штетних материја у спољашњу средину,
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
- комуникација са локалним и републичким предузећима у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- израда програма развоја, планских докумената и припрема елемената уговора,
- израда годишњег програма ремонта, текућег и инвестиционог одржавања,
- израда годишњег инвестиционог програма,
- учествовање у изради плана набавке резервних делова,
- учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарања,
- дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,

- обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
- учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,
- праћење реализације инвестиционих активности
 - увођење извођача у посао,
 - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
 - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
 - израда и контрола коначних обрачуна,
 - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
 - учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
- обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака,
- давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
- перманентна едукација и стручно усавршавање, праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике, заштите животне средине и друго а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- учешће у раду струковних удружења,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем.
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- израда стратешких докумената и техно-економских анализа са предлогом мера,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- за потребе обављања послова из делокруга свог пословања, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

Члан 9.

Одељење дистрибуције топлотне енергије

У Одељењу дистрибуције топлотне енергије обављају се следећи послови:

- управљање системом за дистрибуцију топлотне енергије,
- хаваријско, текуће и инвестиционо одржавања цевовода и објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
- хаваријско и текуће одржавање топлотних извора,
- изградња нових цевовода и објеката за дистрибуцију топлотне енергије,
- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“,
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности даљинског грејања,

- свакодневна контрола радних параметара у објектима за дистрибуцију топлотне и праћење количине дистрибуиране топлотне енергије,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса дистрибуиране топлотне енергије,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме у току грејне сезоне што служи као основ за израду Плана ремонта,
- одржавање хигијене у објектима за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију,
- пријем у магацин и издавање резервних делова, материјала и опреме,
- пријем пријава кварова и интервенција на терену,
- читање мерила топлотне енергије,
- обустава испоруке топлотне енергије,
- укључење и искључење корисника услуга са дистрибутивног система,
- контрола исправности мерила топлотне енергије у топлотним подстанцима,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- спровођење мера у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- домарски и помоћни послови,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем,
- комуникација са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ у вези са пословима из делокруга дистрибуције топлотне енергије,
- комуникација са странкама заинтересованим за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије у вези са условима за прикључење и трошковима прикључења,
- учешће у изради програма развоја, планских докумената и припрема елемената уговора у вези са услугама које испоручује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
- припрема докумената за комуникацију са локалним и републичким предузећима и институцијама у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- припрема интерних извештаја и нацрта извештаја за потребе оснивача, државних институција и органа, надлежних за пословање ЈКП „Топлана-Шабац“,
- израда годишњег програма ремонта, текућег и инвестиционог одржавања,
- израда годишњег инвестиционог програма,
- учествовање у изради плана набавке резервних делова,
- учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарање инвестиционих активности из делокруга дистрибуције топлотне енергије:
 - дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,
 - обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
 - учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,

- праћење реализације инвестиционих активности из делокруга дистрибуције топлотне енергије:
 - увођење извођача у посао,
 - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
 - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
 - израда и контрола коначних обрачуна,
 - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
- обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака, обезбеђење планских докумената, геодетских снимака за инсталације као и свих потребних сагласности неопходних за извођење радова,
- вршење пројектовања инсталација и објеката за потребе предузећа, вршење надзора у току извођења као и давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
- обављање послова из делокруга носиоца јавних овлашћења у складу са Законом о планирању и изградњи,
- обрада подлога за издавање сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију топлотне енергије,
- израда техничких подлога за реконструкцију и проширење система за дистрибуцију топлотне енергије,
- учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
- перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
- учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,
- праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике и заштите животне средине, а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- за потребе обављања послова из делокруга дистрибуције топлотне енергије, одељење се ослања на остале организационе делове предузећа.

Члан 10.

Одељење дистрибуције природног гаса

У Одељењу дистрибуције природног гаса обављају се следећи послови:

- дистрибуција природног гаса и управљање системом за дистрибуцију природног гаса,
- обезбеђење услова за пословање у складу са законском регулативом којом се дефинише дистрибуција природног гаса,
- хаваријско, текуће и инвестиционо одржавања цевовода и објеката за дистрибуцију природног гаса,
- изградња нових цевовода и објеката за дистрибуцију природног гаса,

- сарадња са другим одељењима ЈКП „Топлана-Шабац“ у реализацији пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“;
- енергетски менаџмент и старање о максималној ефикасности дистрибуције природног гаса,
- контрола радних параметара у објектима за дистрибуцију природног гаса и праћење количине дистрибуираног природног гаса,
- израда дневних, месечних, сезонских и годишњих биланса дистрибуираног природног гаса,
- вођење евиденције о свим кваровима опреме што служи као основ за израду Плана одржавања,
- чишћење и одржавање хигијене у објектима за дистрибуцију природног гаса,
- пријем у магацин и издавање резервних делова, материјала и опреме,
- пријем пријава кварова и интервенција на терену,
- читање мерила потрошње природног гаса,
- обустава испоруке природног гаса,
- укључење и искључење корисника услуга са дистрибутивног система,
- контрола исправности регулационе опреме и мерила протока природног гаса,
- дефинисање и израда процеса и процедура у оквиру одељења и интерних аката,
- дефинисање изгледа и садржаја образаца и осталих докумената потребних за рад одељења а пре свега израда темељних докумената у вези са обављањем послова дистрибуције природног гаса у складу са важећом законском и другом регулативом,
- организација спровођења мера безбедности у сарадњи са надлежним лицима предузећа као и локалним и републичким органима и службама,
- спровођење мера противпожарне заштите,
- спровођење мера у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- активности у вези са финансијском контролом и управљањем,
- комуникација са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“ у вези са пословима из делокруга дистрибуције природног гаса,
- комуникација са странкама заинтересованим за прикључење на систем за дистрибуцију природног гаса у вези са условима за прикључење и трошковима прикључења,
- учешће у изради програма развоја у складу са Енергетском стратегијом Републике Србије, плановима оснивача и пословном политиком предузећа, израда планских докумената и припрема елемената уговора у вези са услугама које испоручује ЈКП „Топлана-Шабац“;
- извршавање обавеза према техничким инспекцијама са потребним евиденцијама,
- припрема докумената и комуникација са локалним и републичким предузећима и институцијама у циљу обезбеђења издавања и прибављања различитих врста докумената из области пословања одељења,
- припрема интерних извештаја и нацрта извештаја за потребе оснивача, државних институција и органа, надлежних за пословање ЈКП „Топлана-Шабац“;
- комуникација и учешће у раду надлежних локалних и републичких органа, служби и инспекција у циљу обезбеђења безбедног и функционалног пословања у складу са важећим прописима,

- комуникација са АЕРС, Министарством рударства и енергетике РС, Републичким заводом за статистику,
- израда годишњег програма текућег и инвестиционог одржавања,
- израда годишњег инвестиционог програма,
- учествовање у изради плана набавке резервних делова,
- учешће у процесу спровођења јавних набавки и уговарање инвестиционих активности из делокруга дистрибуције природног гаса:
 - дефинисање потреба за радовима и добрима који су предмет јавних набавки,
 - обезбеђење техничких основа за израду тендерске документације за потребе јавних набавки,
 - учешће у дефинисању критеријума и њиховом вредновању у процесу избора најповољнијег понуђача,
- праћење реализације инвестиционих активности из делокруга дистрибуције природног гаса:
 - увођење извођача у посао,
 - вршење стручног надзора над извођењем уговорених радова,
 - обрачун количина изведених радова и утрошених материјала,
 - израда и контрола коначних обрачуна,
 - учешће у активностима спровођења техничког пријема изведених објеката,
- дефинисање пројектних задатака у циљу израде пројеката из области гасификације а на основу планских докумената,
- обезбеђење пројектно-техничке документације уз давање предлога пројектних задатака, обезбеђење планских докумената, геодетских снимака за инсталације као и свих потребних сагласности неопходних за извођење радова,
- вршење пројектовања инсталација и објеката за потребе предузећа, вршење надзора у току извођења као и давање сагласности за пуштање објеката у функцију,
- обављање послова из делокруга носиоца јавних овлашћења у складу са Законом о планирању и изградњи,
- обрада подлога за издавање сагласности за прикључење на систем за дистрибуцију природног гаса,
- израда техничких подлога за реконструкцију и проширење система за дистрибуцију природног гаса,
- учешће у активностима прибављања употребне дозволе за изведене објекте у складу са важећим законским прописима којима се регулишу области изградње објеката и енергетике,
- перманентна едукација и стручно оспособљавање из области пословања одељења,
- учешће у раду струковних удружења из области пословања одељења,
- праћење легислативе и техничке регулативе у областима планирања и изградње објеката, енергетике и заштите животне средине, а у сарадњи са организационим делом предузећа који поседује стручне кадрове из области правне проблематике,
- реализација активности које произилазе из учешћа у локалним, националним и међународним пројектима,
- припрема информација од јавног значаја и припрема информација у вези са жалбама, коментарима и предлозима корисника услуга ЈКП „Топлана-Шабац“.

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

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

IV. ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16.

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

Директор	1 извршилац
Извршни директор за техничка питања	1 извршилац
Одељење правних, кадровских и општих послова	14 извршилаца

Одељење економско-финансијских послова, снабдевања и јавног снабдевања природним гасом и снабдевања топлотном енергијом	16 извршилаца
Сектор производње и дистрибуције топлотне енергије	1 извршилац
Одељење производње топлотне енергије	13 извршилаца
Одељење дистрибуције топлотне енергије	26 извршилаца
Одељење дистрибуције природног гаса	3 извршиоца
Укупно по систематизацији радних места	75 извршилаца

Члан 17. Директор

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

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

За свој рад одговоран је оснивачу и Надзорном одбору.

Посебни услови:

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

Извршни директор за техничка питања

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

Опис послова:

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

Посебни услови:

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

Члан 19.

Одељење правних, кадровских и општих послова

У Одељењу правних, кадровских и општих послова систематизује се 13 извршилаца који раде на следећим пословима:

У Одељењу правних, кадровских и општих послова систематизује се 13 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Сарадник за правне послове	1 извршилац
Технички секретар	1 извршилац
Референт за безбедност и здравље на раду	1 извршилац
Возач моторног возила-курир	1 извршилац
Портир-чувар	8 извршилаца
Укупно	13 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 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 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 друга аката,
- учествује у припреми аката за избор и текуће активности интерних комисија и радних група,
- учествује у изради одлука и решења,
- учествује у вођењу матичне евиденције и досијеа свих запослених у предузећу, припреми материјала за расписивање огласа и конкурса и помаже шефу одељења у обављању свих послова везаних за рад и радне односе (пријаве, одјаве, осигурање и друго),
- учествује у припреми и ажурира кореспонденцију везану за ово одељење са корисницима услуга ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлоге и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

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

- врши пријем странака и пословних партнера и обавља послове протокола,
- стара се о репрезентацији за госте предузећа,
- врши пријем и дистрибуцију екстерне и интерне поште,
- одговара за благовремено обављања кореспонденције унутар и ван предузећа,
- води деловодник и доставну књигу,
- проверава општу електронску пошту и по потреби и у складу са могућностима исту разврстава,
- брине и чува печате и штамбиле предузећа,
- припрема кратка писмена за потребе директора и шефа одељења,
- заказује и организује састанке колегијума и Надзорног одбора по налогу директора,
- по потреби води записник на седницама колегијума, а изузетно и органа управљања,
- води записнике и саставља протокол о обављеним разговорима директора са пословним партнерима,
- рукује телефонском централом,
- стара се о исправности истих и пријављује евентуалне кварове,
- попуњава путне налоге за запослене,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

	#
Врста посла:	референт за безбедност и здравље на раду
Ниво квалификације:	6 (6.1/6.2)
Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,80
Опис послова:	

- врши контролу и даје савете послодавцу у вези са планирањем, коришћењем и одржавањем средстава за рад, процедурама за рад са опасним материјама и средствима и опремом за личну заштиту на раду,
- учествује у опремању и уређивању радних места у складу са Законом о заштити здравља на раду и Закону о противпожарној заштити,
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду и примену мера противпожарне заштите,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом,
- учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
- припрема и спроводи оспособљавање запослених у складу са Законом о заштити здравља на раду,
- припрема упуства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- забрањује рад на радном месту и употребу средстава за рад, у случају да утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности,
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца,
- учествује у припреми акта о процени ризика,
- прати прописе из области о безбедности и здрављу на раду, као и техничка достигнућа из те области,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у активностима ФУК,
- учествује у састављању предлога и извештаја из делокруга рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и у раду пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговора за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

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

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

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

#

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

- врши непосредну заштиту објеката и остале имовине од уништења, оштећења, пожара, крађе и предузима све потребне мере да се благовремено спрече појаве које могу угрозити животе запослених и нанети штету имовини предузећа,
- предузима физичку силу у случају да постоји могућност уништавања објекта који му је поверен на чување а употребљава службено оружје само у циљу одбијања непосредног напада којим се угрожава његов живот,
- контролише и евидентира улазак и излазак запослених и странака у просторије предузећа, води дневну евиденцију у писаном облику и доставља је шефу одсеља,

- 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 20.

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

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

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

16 извршилаца

Укупно

#

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

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

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

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

Посебни услови:

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

#

Врста посла:	главни књиговођа
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	3,20

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

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

Врста посла:	референт наплате и ажурирања заосталих потраживања
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски и рад са странкама
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	2
Коефицијент Р.М.	2,44
Опис послова:	

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

- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

Врста посла:	референт обрачуна плата и неенергетских услуга
Ниво квалификације:	4., економске струке
Услови рада:	канцеларијски повремено на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,50
Опис послова:	

- припрема елементе за обрачун зарада запослених у предузећу а на основу достављених података од шефова одељења,
- врши комплетан обрачун бруто зарада као и обрачун боловања, доставља надлежној служби,
- дужан је да води евиденцију зарада запослених појединачно и чува је у складу са одредбама Закона о рачуноводству;
- врши усаглашавање свих врста обустава запосленим од зараде у циљу затварања потраживања од запослених,
- приликом израде периодичног обрачуна и завршног рачуна саставља предлоге сати рада према сложености, одговорности и условима рада и доставља их главном књиговођи,
- саставља прегледе, извештаје и потврде о кретању висине зараде за све запослене у предузећу,
- прати законске прописе везане за обрачун зарада,
- прати прописе везане за област пореза и води евиденцију истих,
- дужан је да врши усаглашавање обрачуна зарада и његову реализацију односно нето зарада, пореза и доприноса по месецима,
- врши фактурисање прикључака пословног простора и исте књижи,
- врши књижење уплата прикључака корисника пословног простора,
- врши обрачун и фактурисање неенергетских услуга и књижење уплата за неенергетске услуге,
- води евиденциону књигу излазних фактура,
- врши слање образаца, пореских пријава Министарству финансија-трезор запослених,
- учествује у активностима ФУК,

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

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

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

Опис послова:

- припрема и по потреби разношење месечних рачуна за кориснике енергетских и неенергетских услуга,
- по потреби рад на благајни,
- врши наплату месечних рачуна,
- врши припрему дневног пазара,
- врши промену власништва на непокретностима купаца по налогу правне службе,
- врши сторнирања по налогу шефа одељења и правне службе,
- сарађује са књиговођом аналитичарем у вези са благовременом припремом листа корисника енергетских и неенергетских услуга,

- сарађује са одељењем за правне послове код наплате утужених или спорних дуговања,
- прикупља извештаје о корисницима на терену,
- учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

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

- обавља послове на планирању јавних набавки,
- учествује у изради плана реализације јавних набавки,
- обавља послове на изради правилника о јавним набавкама,
- прати прописе из области јавних набавки,
- учествује у изради конкурсне документације,
- контролише правилност спровођења поступка јавних набавки,
- спроводи поступак јавне набавке,
- саставља извештаје о спроведеним јавним набавкама,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у креирању планова на месечном и годишњем нивоу,
- учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,
- одговоран је за спровођење мера заштите на раду и противпожарне заштите на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу шефа одељења и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- познавање рада на рачунару (обавезно Windows Office или сличан „open source“ пакет),
- положен испит за службеника за јавне набавке.
- #
- Врста посла: сарадник за јавне набавке и наплату потраживања
- Ниво квалификације: 4., економске струке
- Услови рада: канцеларијски
- Радно искуство: 3 година
- Број извршилаца: 1
- Коефицијент Р.М. 2,44
- Опис послова:
- сарађује у обављању послова на планирању јавних набавки,
- учествује у изради плана реализације јавних набавки,
- сарађује у обављању послове на изради правилника о јавним набавкама,
- прати прописе из области јавних набавки,
- учествује у изради конкурсне документације,
- сарађује у контроли правилности спровођења поступка јавних набавки,
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки,
- учествује у састављању извештаја о спроведеним јавним набавкама,
- учествује у активностима ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,
- учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач и пројектног тима пројеката у којима учествује ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује у крсирању 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 евидентиране 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 одељења,
- по потреби са налозима одобреним од стране дисректора а на захтев шефова одељења приступа набавци,
- по потреби набавља материјал у потребном обиму и квалитету од привредних друштава које су изабране на основу годишњег тендера,
- по потреби материјал који није предмет јавне набавке, набавља тако што прикупи информације (понуде) од више фирми и после консултација са руководиоцем који је материјал наручио, врши одабир и набавку,
- у случају рекламација на квалитет материјала, прави записник и рекламира материјал код испоручиоца робе,
- по потреби организује техничке поправке и сервис свих возила које за сопствене потребе користи ЈКП „Топлана-Шабац“,
- по потреби врши регистрацију свих возила из предузета,
- на захтев руководиоца организује сервис техничких уређаја (рачунара, штампача, клима уређаја, апарата за заваривање, бупилица, брусилица, пумпи, косилица и другог),
- чува гарантне књижице за све техничке уређаје у предузету,
- на основу евиденције о набављеној роби, израђује месечне статистичке извештаје,
- учествује у активностима ФУК,
- пружа техничку помоћ запосленим у имплементацији софтвера за ФУК,
- стара се о функционалности софтвера за ФУК и поштовању процеса и процедура који су предмет ФУК,
- прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“,
- учествује и састављању предлога и извештаја из домена рада одељења,
- учествује у раду интерних комисија,

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

Посебни услови:

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

Члан 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, термосенергетика, 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, - 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 носиоца јавних овлашћења или учествује заједно са носиоцем јавних овлашћења у спровођењу поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавања аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- по потреби врши израду инвестиционо-техничке и пројектне документације, студија и анализа из делокруга рада одељења за производњу топлотне енергије и одељења за дистрибуцију топлотне енергије и дистрибуцију природног гаса,

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

За свој рад непосредно 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 22.

Одељење производње топлотне енергије

У Одељењу производње топлотне енергије систематизује се 14 извршилаца који раде на следећим пословима:

Шеф одељења	1 извршилац
Руководилац постројењем за производњу топлотне енергије	11 извршилаца
Руководилац постројењем за производњу топлотне енергије на биомасу	1 извршилац
Референт хемијске припреме радног медијума - воде	1 извршилац
Укупно извршилаца	14 извршилаца

#

Врста посла:

шеф одељења

Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника, канцеларијски, повремено на терену
Услови рада:	5 година
Радно искуство:	1
Број извршилаца:	4,30
Коефицијент Р.М.	
Опис послова:	- управља радом одељења, - обезбеђује координацију рада одељења са потребама и активностима осталих одељења у предузећу, - учествује у реализацији и свих других пословних активности, укључујући пружање енергетских и неенергетских услуга од стране ЈКП „Топлана-Шабац“, - одговоран је за благовремено и тачно извршавање свих послова у одељењу, - одговоран је за ажурност евиденција и благовремену израду и достављање извештаја заједно са запосленима који те послове обављају, - одговоран је за тачност података исказаних у писаним извештајима из домена рада одељења, - одговоран је заједно са запосленим који одређене послове обавља за неисправност и незаконитости установљене у поступку контроле примене прописа који се односе на процесе и процедуре које одељење спроводи, - учествује у активностима ФУК, - прати легислативу и техничку регулативу из области рада одељења и ЈКП „Топлана-Шабац“, - учествује у изради предлога одлука за органе управљања и врши контролу спровођења истих, - саставља предлоге и извештаје из делокруга рада одељења, а достављају се директору, градској администрацији, министарству енергетике Републике Србије, Агенцији за енергетику Републике Србије, Привредној комори Србије и другим органима републичке администрације и установа, - даје 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 делокруга рада овог одељења, - учествује у раду интерних и екстерних, струковних стручних тела и комисија, - учествује у раду радних група по налогу директора и/или радних група које формира оснивач, - учествује у раду пројектног тима пројеката који се реализују у функцији развоја ЈКП „Топлана-Шабац“, - учествује у активностима које произилазе из учешћа ЈКП „Топлана-Шабац“ у локалним, националним и међународним пројектима, - учествује у креирању и спроводи планове на месечном и годишњем нивоу и надгледа њихово остваривање у циљу постизања што бољих резултата, - учествује у припреми програма пословања ЈКП „Топлана-Шабац“, програма јавних набавки и припреми финансијског плана као и припреми програма и планова рада одељења у складу са легислативом и техничком регулативом у оквиру које се одвијају све пословне активности ЈКП „Топлана-Шабац“,

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

- спроводи мере заштите животне средине и здравља ljudi,
- прати легислативу и техничку регулативу из области управљању отпадом,
- води све статистичке евиденције и исте доставља надлежним институцијама,
- обавља и друге послове по налогу директора.

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

#

Врста посла:	руководилац постројењем за производњу топлотне енергије
Ниво квалификације:	3 или 4 степен стручне спреме (машинске или електро струке)
Услови рада:	у котларници
Радно искуство:	3 године
Број извршилаца:	10
Коефицијент Р.М.	2,58
Опис послова:	- самостално ради на пословима руковања термоенергетским постројењем највишег нивоа сложености, - стара се за нормално функционисање свих делова постројења и одржавање прописаних параметара, - самостално рукује котловима и свим уређајима у котларници у складу са техничким прописима и погонским упутствима, - врши пријем и истовар горива, - у котловску књигу уноси параметре рада котларнице на сваких сат времена, - у апликативном софтверу уноси параметре рада котларнице, - у котловску књигу уписује запажања везана за неправилан рад одређених уређаја и о томе усмено обавештава инжењера производње или шефа одељења, - својим сугестијама учествује у изради плана ремонта, - ради на текућем одржавању постројења и уређаја, - стара се о спровођењу мера заштите здравља на раду и противпожарне заштите, - стара се о хигијени котларнице и помоћних просторија, - све интервенције у котларници у вези са хаваријским и текућим одржавањем, укључујући рад радника на одржавању или сервисера уређаја, дужан је да евидентира у Књигу интервенција, - усваја и примењује сва техничка решења након имплементације истих, - учествује у састављању предлога и извештаја из домена рада одељења, - учествује у раду интерних комисија,

- обавља и друге послове по налогу шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

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

Опис послова:

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

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

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

#

Врста посла:	референт хемијске припреме воде радног медијума-воде
Ниво квалификације:	4, хемијске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	2,031
Опис послова:	

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

За свој рад непосредно одговора шефу одељења.

Посебни услови:

- нема посебних услова.

Члан 23.

Одељење дистрибуције топлотне енергије

У Одељењу дистрибуције топлотне енергије систематизује се 26 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
Монтер 2	1 извршилац
Заваривач	1 извршиоца
Електричар 1	3 извршиоца
Електричар 2	1 извршилац
Магационер	1 извршилац
Помоћни радник	1 извршилац
Укупно	26 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-Шабан“,
- 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 ценовода и објеката на систему за дистрибуцију топлотне енергије и гасовода и објеката на гасоводу,

врши контролу и исправност рада мерних инструмената и учествује у отклањању проблема,

надлежан је за контролу и надзор послова које обављају запослени-корисници рачунарског система, а у циљу заштите и безбедности информационо-комуникационог система (ИКТ) као и за обављање осталих послова дефинисаних Правилником о безбедности ИКТ система предузећа,

води евиденцију о месечној потрошњи електричне енергије и даје предлоге за њену рационализацију,

учествује у евидентирању потрошње електричне и топлотне енергије на систему даљинског грејања,

врши контролу параметара рада пумпи и аутоматике у топлотним подстанцима,

врши контролу и исправност рада мерних инструмената и учествује у отклањању проблема,

врши контролу стања електро опреме у подстанцима и на кућној инсталацији, и на основу уочених неправилности предлаже шефу одељења предузимање потребних активности (сервис, замена и друго),

- ради на увођењу и модернизацији рачунарских система у топлани,
- учествује у процени штете код осигураних случајева,
- обавља и друге послове из области надлежности одељења по налогу шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

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

Посебни услови:

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

#

Врста посла:	референт дистрибуције топлотне енергије
Ниво квалификације:	4., машинске струке
Услови рада:	канцеларијски и на терену
Радно искуство:	1 година
Број извршилаца:	1
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 подстанцима, вреловодним и кућним инсталацијама,
- издаје запосленим у одељењу радне задатке за редовно одржавање и хитне интервенције,
- израђује и организује спровођење распореда рада за одељење,
- требају материјал из магацина за потребе одељења,
- предлаже набавку материјала за магацин, када се количина истог у магацину смањи на технички минимум,
- прати и анализира степен истрошености резервних делова и алата, контролише стањеистих и предлаже набавку,
- отвара радне налоге за интервенције и учествује у накнадној анализи кварова на годишњем нивоу,
- учествује у изради плана ремонта,
- контролише процес реализације радних задатака у смислу квалитета и предвиђеног времена за извршење,
- води евиденцију присутности запослених из одељења,
- сигнализира шефу одељења потребе набавке одређеног алата,
- стара се о текућем одржавању возног парка,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите,
- учествује у обрачуну, фактурисању и наплати извршених неенергетских услуга,
- учествује у изради понуда за неенергетске услуге,
- врши послове процене недостатака инсталација и уређаја грејања и доноси техничка решења за отклањање појединих недостатака,

- врши проверу и праћење параметара по предајним станицама са примарне и секундарне стране,
- врши проверу рекламација са одређене 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 подстаницама, вреловодним и кућним инсталацијама а по потреби и на инсталацијама природног гаса, гасоводима и објектима на систему за дистрибуцију природног гаса,
- издаје запосленим у одељењу радне задатке за редовно одржавање и хитне интервенције,
- требају материјал из магацина за потребе одељења,
- предлаже набавку материјала за магацин, када се количина истог у магацину смањи на технички минимум,
- отвара радне налоге за интервенције и учествује у накнадној анализи кварова на годишњем нивоу,
- учествује у изради плана ремонта,

- контролише процес реализације радних задатака у смислу квалитета и предвиђеног времена за извршење,
- сигнализира шефу одељења потребе набавке одређеног алата,
- стара се о текућем одржавању возног парка,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере заштите,
- обавља и друге послове по налогу пословође 1, шефа одељења, заменика шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

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

Посебни услови:

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

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

#

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

Опис послова:

- обавља послове на одржавању и ремонту опреме највишег нивоа сложености у котларницама, топлотним подстаницама, вреловоду и кућним инсталацијама грејања,
- самостално интервенише на отклањању кварова у топлотним подстаницама и на кућним инсталацијама,
- учествује у реконструкцији и извођењу радова на вреловоду, топлотним подстаницама и кућним инсталацијама,
- обавља све врсте машинобраварских радова на терену из домена струке,
- у радионици самостално израђује делове за топлотну 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 подстанцију из домена браварских радова,
- даје предлоге за оперативно извођење радова,
- приликом извођења радова на кућним инсталацијама и топлотној подстанци 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 евиндеционе 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 складиштење опсаног и електронског отпада, до његове предаје надлежном органу,
- приликом пријема мањих количина материјала, резервних делова и остале робе за коју нема економске оправданости ангажовати радника за истовар и уношење, заједно са помоћним радником и радником који је допремио робу врши истовар и уношење у магацин,
- обавља и друге послове по налогу пословође 1, шефа одељења, извршног директора за техничка питања и директора.

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

Посебни услови:

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

#

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

- Ради на пословима одржавања и ремонта за које не постоји потреба за стручно обученом радном снагом,
- ради на пословима фарбања цевовода и постављању изолације,
- ради на ископу, извлачењу воде, допремању материјала и сличним физичким пословима,
- одржава круг предузећа као и друге објекте у надлежности предузећа (чишћење, фарбање ограда, кошење траве, одржавање зеленила и слично,
- врши домарске послове,
- одржава хигијену топлотних подстаница,
- спроводи мере заштите здравља на раду и противпожарне мере на свом радном месту,
- обавља и друге послове по налогу пословође, шефа одељења и заменика шефа одељења.

За свој рад непосредно је одговоран пословођи.

Посебни услови:

- возачка дозвола „Б“ категорије.

Члан 24.

Одељење дистрибуције гаса

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

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

#

Врста посла:	шеф одељења
Ниво квалификације:	7. (7.1/7.2), машинске струке, смер термотехника, термоенергетика, процесна техника

Услови рада:	канцеларијски, повремено на терену
Радно искуство:	5 година
Број извршилаца:	1
Коефицијент Р.М.	4,30
Опис послова:	

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

Члан 27.

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

VI. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 28.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи досадашњи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац бброј 01-128/21 од 04.02.2021.године са изменама бр 01-176/22 од 03.02.2022.године, 01-1290/22 од 01.08.2022.године, 01-1308/23 од 21.07.2023.године, 01-2665/23 од 28.12.2023.године, 01-236/24 од 20.02.2024.године, 01-564/24 од 08.04.2024.године и 01-656/24 од 19.04.2024.године, .

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 32.

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

ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац,

директор



Рајко Шушић дипл. инж. маш.