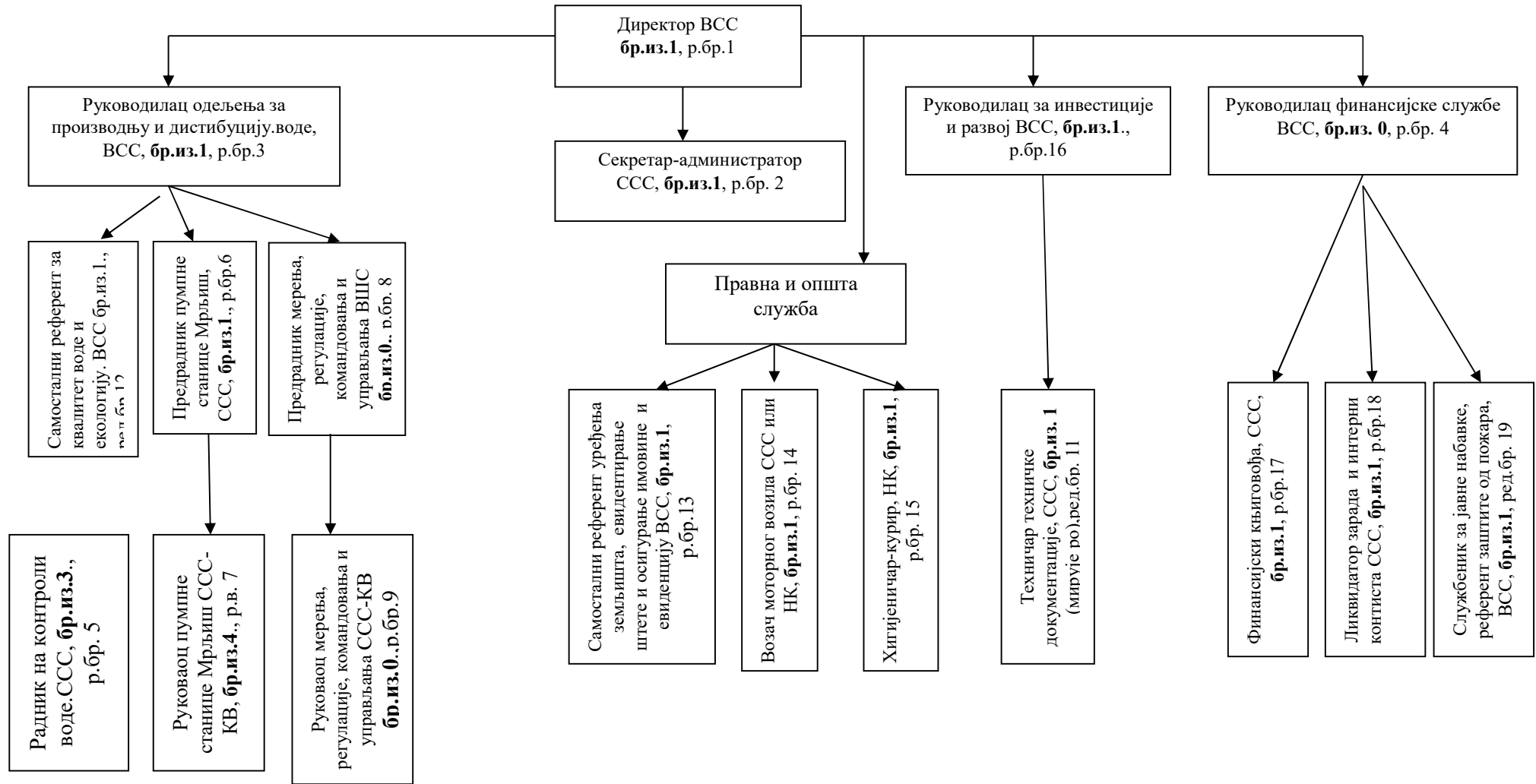


СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ЈП "БОГОВИНА"

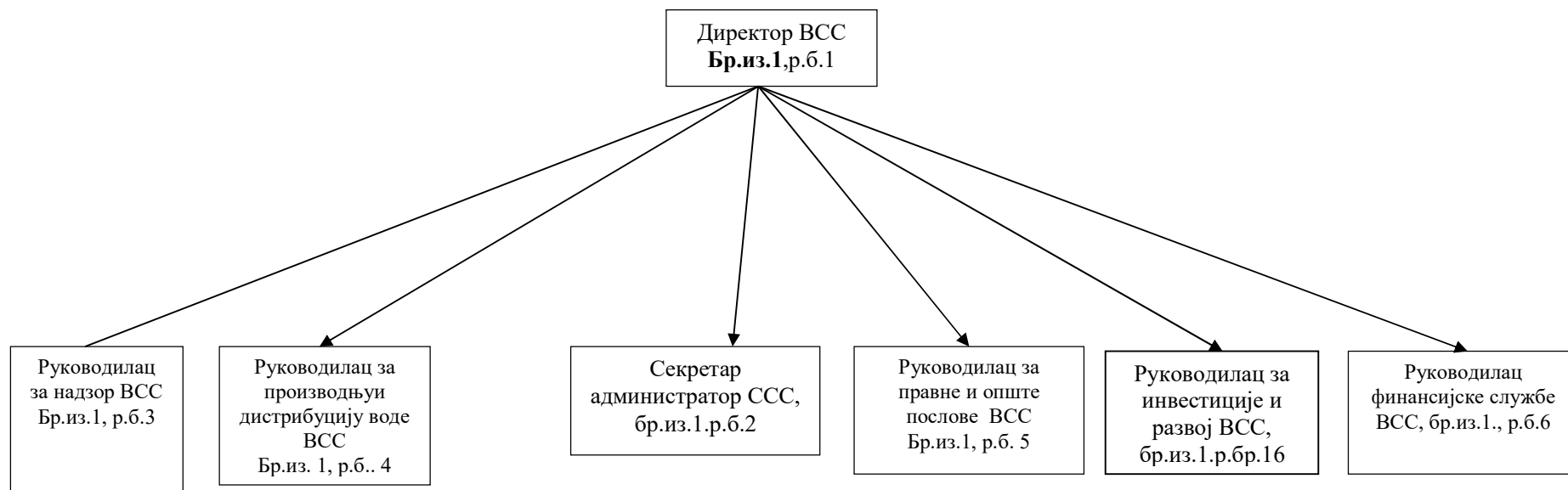
Јул, 2017. године

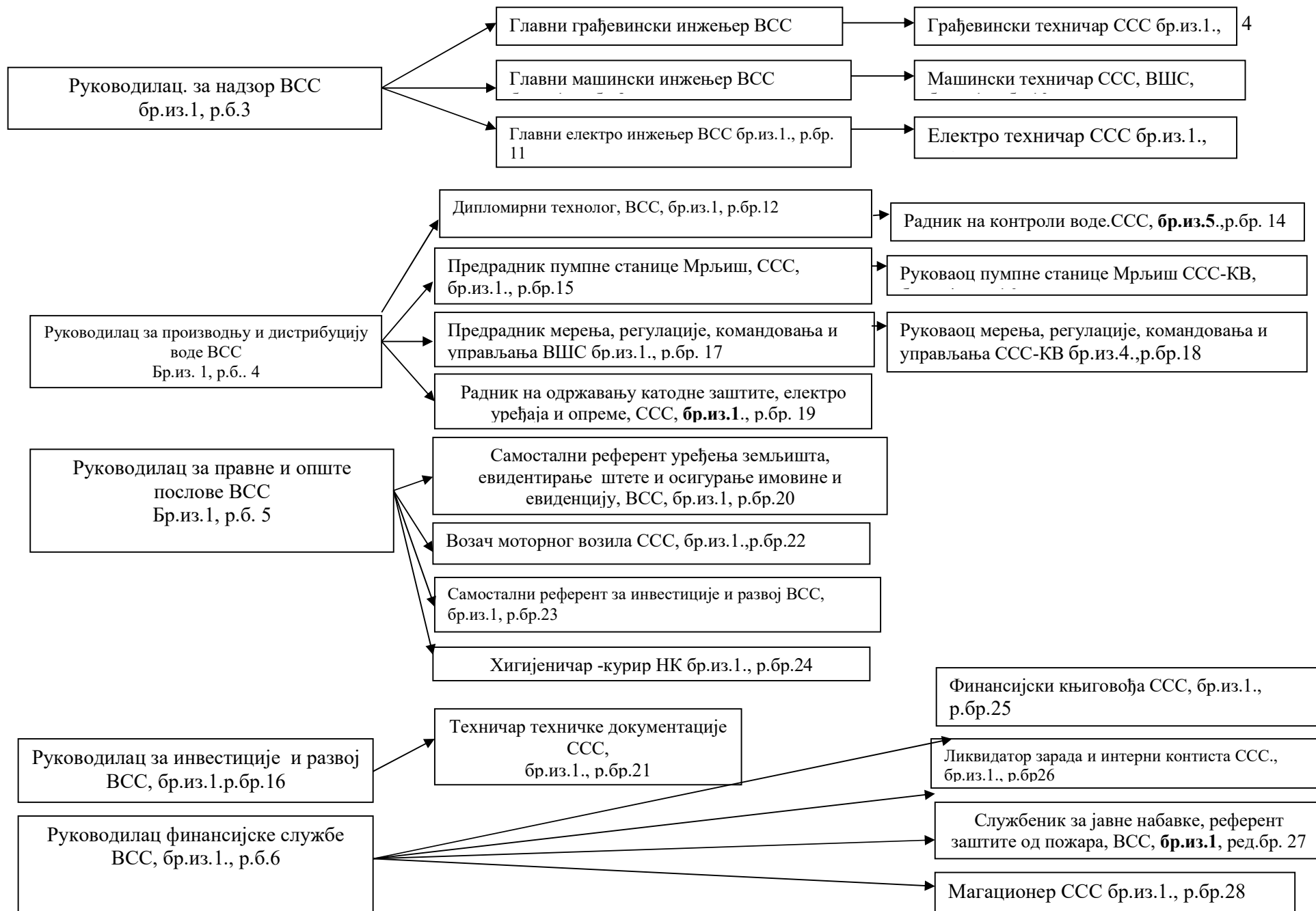
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЈП "БОГОВИНА" БОР

ФАЗА 1



СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ЈП "БОГОВИНА" БОР
ФАЗА 2





Ред.бр.	Назив радног места посла	Степен стручне спреме	Струка - смер	Бр.извршилаца
1	2	3	4	5
1.	Директор	ВСС/VII	економска, правна, техничка, друштвена	1
1. Заступа и представља предузеће. 2. Организује и руководи процесом рада. 3. Води пословање јавног предузећа. 4. Одговара за законитост рада јавног предузећа. 5. Предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење. 6. Предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за њихово спровођење. 7. Предлаже финансијске извештаје. 8. Извршава одлуке надзорног одбора. 9. Бира извршне директоре. 10. Бира представнике јавног предузећа у скупштини друштва капитала чији је једини власник јавно предузеће. 11. Закључује уговоре о раду са извршним директорима у складу са законом којим се уређују радни односи. 12. Доноси акт о систематизацији. 13. Врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа. 14. Учествоје у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола 15. За свој рад одговара Надзорном одбору.				
2.	Секретар –администратор	ССС/IV	Друштвени	1
1. Обавља све административне послове, пише решења о годишњим одморима 2. обавља послове пријема и развођења поште и води деловодник				

3. прима странке и телефонске позиве и факс. везе и заказује састанке
4. води евиденцију о радном времену запослених
5. припрема пословну документацију за предају књиговодству
6. врши набавку канцеларијског материјала по спецификацији
7. архивира документацију и одговара за правилно чување исте
8. уноси припремљене податке у рачунар, врши контролу унетих података и врши сортирање и слагање података
9. пише путне налоге за службена путовања и о истима води евиденцију
10. обавља кадровске послове
11. Учествоје у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола
12. обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца
13. одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг с описом послова или наребама директора

3.	Руководилац одељења за производњу и дистрибуцију воде	ВСС	техничка	1
	1. Организује и координира рад производног дела Предузећа на дистрибуцији потребне количине воде ЈКП "Водовод" Бор и ЈКП "Услуга" Бољевац.			
	2. Усаглашава испоручене количине воде и даје елементе за фактурисање испоручене воде.			
	3. Прати утрошак набављеног материјала.			
	4. Прати реализацију фактурисане воде и ажурира степен наплате сходно уговору о испоруци воде.			
	5. Предлаже обезбеђење потребног нормативног материјала неопходног у процесу дистрибуције воде.			
	6. Директно сарађује са пословођом пумпне станице "Мрљиш" и пословођом МРКУ-а.			
израде месечних и годишњих планова производње.	7. Усклађује са ЈКП "Водовод" Бор и ЈКП "Услуга" Бољевац месечне и годишње потребе за водом из водосистема "Боговина" у поступку			
	8. Доставља месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о количини испоручене воде, реализацији наплате, трошкова производње и осталим активностима услуге за производњу и дистрибуцију воде.			
	9. Сарађује са самосталним референтом квалитета воде и даје му инструкције			
	10. Врши контролу изворишта "Мрљиш"			
	11. За свој рад одговоран је директору Предузећа.			

4.	Руководилац -финансијске службе	ВСС-ВШС	економска	1
1. Предлаже директору финансијске планове за наступајуће календарске године, ради финансијске, годишње и периодичне извештаје и исте доставља директору за потребе оснивача предузећа. 2. Контролише службеника при изради планова набавки који је одговоран је за поштовање закона о јавним набавкама и спроводи налоге директора за поједине набавке, као и законитост његове реализације. 3. Контролише и учествује у раду референта платног промета, књиговође, магационера и службеника за јавне набавке. 4. Учествује у раду колегијума предузећа. 5. Ради и друге послове по налогу директора.				
5.	Радник на контроли воде	ССС	хемијска	3
1. Узоркује воду из бунара на изворишту "Мрљиш" и из разделне коморе на фабрици воде и испитује физичко-хемијске параметре воде 2. Узорке испитује на мутноћу на апарату за мерење мутноће (ТУРБИДИМЕТАР) 3. Испитивања на мутноћу ради на сваки сат и добијене резултате уредно бележи у рапортну књигу /са тачним временом, протоком и вредношћу за мутноћу) 4. При промени протока обавезан је да испитивањем мутноће ради на 15 минута у наредна два сата 5. У случају дужег стајања система и поновног пуштања у рад у обавези је да прати промену протока и мери мутноћу што чешће и о томе обавештава непосредног руководиоца, како не би дошло до замућења система.				
6.	Предрадник пумпне станице "Мрљиш"	ССС	техничка	5
1. Одговоран је за сталан и континуирани рад пумпних постројења, за правилно руковање њима, као и уређајима за укључивање и искључивање постројења. 2. Одговоран је за уредно вођење потребне евиденције на пумпним станицама. 3. Обавезан је да одмах по уочавању квара или неке друге неправилности у раду пумпи, одмах исту искључи. 4. По искључењу пумпе констатује о каквом квару се ради и процењује да ли исти може да уклони.				

5. Уколико не може сам да отклони постојећи квар, обавештава непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера.
6. Врши редовно одржавање и подмазивање уређаја и учествује у ремонту и оправци пумпи и осталих уређаја на пумпним станицама.
7. Врши сталну контролу електро-машинских уређаја, постројења и инсталација и стара се о њиховој исправности (отклања кварове мањег обима).
8. Одговоран је за правилну уградњу истребованог материјала и правилно руковање уређајима и инструментима.
9. Чува алат, инвентар и остало на објекту.
10. Придржава се Правилника о заштити на раду и Правилника о заштити од пожара
11. Врши физичко обезбеђење објекта и имовине Предузећа.
12. Одржава ред и чистоћу на пумпним станицама и у кругу објекта.
13. Снабдева водом преко хидрантског прикључка околна домаћинства.
14. Одговоран је за рационално коришћење уређаја за везу и електричне енергије.
15. Организује рад руковаоца пумпне станице "Мрљиш", води евиденцију о присутности на раду, слободним данима и годишњем одмору.
16. Врши сталну контролу (редовне и ванредне прегледе) станица катодне заштите и стара се о њиховој исправности и одговоран је за исте.
17. У случају потребе ради и ван утврђеног радног времена.
18. За свој рад одговоран је руководиоцу за производњу и дистрибуцију воде и директору.

7. Руковаоц пумпне станице "Мрљиш" ССС-КВ техничка 4

1. Одговоран је за сталан и континуирани рад пумпних постројења, за правилно руковање њима, као и уређајима за укључивање и искључивање постројења.
2. Одговоран је за уредно вођење потребне евиденције на пумпним станицама.
3. Обавезан је да одмах по уочавању квара или неке друге неправилности у раду пумпи, одмах исту искључи.
4. По искључењу пумпе констатује о каквом квару се ради и процењује да ли исти може да уклони.
5. Уколико не може сам да отклони постојећи квар, обавештава непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера.
6. Врши редовно одржавање и подмазивање уређаја у учествује у ремонту и оправци пумпи и осталих уређаја на пумпним станицама.

7. Врши сталну контролу електро-машинских уређаја, постројења и инсталација и стара се о њиховој исправности (отклања кварове мањег обима).

8. Одговоран је за правилну уградњу истребованог материјала и правилно руковање уређајима и инструментима.

9. Чува алат, инвентар и остало на објекту.

10. Придржава се Правилника о заштити на раду и Правилника о заштити од пожара

11. Врши физичко обезбеђење објекта и имовине Предузећа.

12. Одржава ред и чистоћу на пумпним станицама и у кругу објекта.

13. Снабдева водом преко хидрантског прикључка околна домаћинства.

14. Одговоран је за рационално коришћење уређаја за везу и електричне енергије.

15. Врши сталну контролу (редовне и ванредне прегледе) станица катодне заштите и стара се о њиховој исправности и одговоран је за исте

16. За свој рад одговоран је предраднику, непосредном руководиоцу и директору

17. У случају потребе ради и ван утврђеног радног времена.

8.	Предрадник мерења, регулације, командовања и управљања ВШС	техничка	1
Бор	1. Одговоран је за праћење рада система мерења, регулације, командовања и управљања, РВС Боговина фаза "Мрљиш" 2. Одговоран је за усаглашавање производње и потрошње воде од изворишта "Мрљиш" до резервоара "Топовске шупе" 3. Прати све елементе у систему, прати ниво протицаја реке Тимок и предузима прописане мере, одговоран је за уредно вођење прописане евиденције и архивирање података 4. Обавезан је да одмах по уочавању неправилности у раду система обавести предрадника пумпне станице "Мрљиш" или непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера, 5. Рационално користи поверена средства, придржава се Правилника о заштити на раду и Правилника о заштити од пожара 6. Одржава ред и чистоћу у објекту, организује рад руковаоца система мерења, регулације, командовања и управљања, води евиденцију о присутности на раду, слободним данима и годишњем одмору, 7. За свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.		

9.	Руковаоц мерења, регулације, командовања и управљања ССС	техничка
	1. Одговоран је за праћење рада система мерења, регулације, командовања и управљања, РВС Боговина фаза "Мрљиш" Бор	

2. Одговоран је за усаглашавање производње и потрошње воде од изворишта "Мрљиш" до резервоара "Топовске шупе"
3. Прати све елементе у систему, прати ниво протицаја реке Тимок и предузима прописане мере, одговоран је за уредно вођење прописане евиденције и архивирање података
4. Обавезан је да одмах по уочавању неправилности у раду система мерења, регулације, командовања и управљања обавести предрадника ПС "Мрљиш" или непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера,
5. Рационално користи поверена средства, придржава се Правилника о заштити на раду и Правилника о заштити од пожара
6. Одржава ред и чистоћу у објекту.
7. За свој рад одговоран је пословођи.

11.	Техничар техничке документације	ССС	1
	1. Врши пријем целокупне техничке документације везне за изградњу објеката, 2. Води књигу евиденције о кретању техничке документације. 3. Обезбеђује умножавање одређених делова документације. 4. Врши дистрибуцију документације извођачима радова, надзорно-техничким органима, комисијама и сл. 5. Комплетира потребну документацију за издавање потребних дозвола, пријем објеката и сл. 6. Ради и друге послове по налогу заменика директора за техничке послове.		
12.	Самостални референт за квалитет воде и екологију	ВСС	природна 1
	1. Прати законе и прописе који се односе на заштиту животне средине 2. Прати упутства ресорног Министарства и предлоге за бесплатно финансирање из еколошких фондова у циљу побољшања пословања и повезивања са новим еколошким токовима 3. Организује рад микробиолошке и биолошке лабораторије 4. Обавља све потребне радње за бактериолошке и биолошке анализе сирове воде и чисте воде, као и воде са акумулације "Боговина" које су предвиђене Правилником, 5. Организује систематско праћење квалитета вода, у сарадњи са хемијском лабораторијом 6. Свакодневно предаје извештај непосредном руководиоцу о квалитету воде 7. Формира документацију о раду лабораторије 8. Припрема планове набавке потрошног материјала за рад микробиолошке лабораторије		

9. Изучава поједине делове технолошког процеса прераде воде у циљу његовог проверавања и унапређења
10. Сарађује са инспекцијским службама, заводом за заштиту здравља и другим институцијама
11. Прати измене прописа из области рада микробиолошке лабораторије и прилагођава рад важећим прописима
12. Прати савремена достигнућа у области микробиолошке анализе воде
13. Извршава и друге задатке по налогу директора

13.	Самостални референт уређења земљишта, евидентирања штета и осигурање имовине и евиденцију	ВСС	пољопривредне	1
1. Учествоје у раду заједно са осталим члановима комисије у вези утврђивања чињеничног стања за експроприсано пољопривредно земљиште, као и утврђивање чињеничног стања за штету учињену од стране ЈП. 2. Врши обрачунае настале штете. 3. У обавези је да прати конкурсе у вези пројеката и учествује у попуњавању обрасца за аплицирање и добијање донације. 4. Прати измене прописа када је пројектна документација у питању и води рачуна о ревидирању пројеката. 5. Прати законе о пољопривреди, шумарству и водопривреди и евидентира све измене и промене у појединим областима које се тичу земљишта и вода. 6. Предлаже решења за уређење земљишта око објеката за водоснабдевање у циљу заштите истих од поплава, пожара и других елементарних непогода 7. Учествоје у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола 8. Израда и одржавање сајта предузећа 9. У сарадњи са службеником за јавне набавке расписује и прикупља конкурсну документацију за осигурање радника и имовине 10. Представља техничку подршку служби за јавне набавке 11. У случају настанка штете на осигураној имовини прикупља доказе и сачињава записник о узроку штете и околностима под којима је штета настала. Стара се о чувању оштећених ствари до процене штете и пријављује осигуравајућем друштву захтев за накнаду штете 12. Ради на очувању и заштити земљишта и вода од ерозије земљишта и поплавних таласа 13. Даје предлог складиштења материја које могу загадити воду 14. Обавља послове везане за одбрану. 15. За свој рад одговоран је директору.				

14.	Возач моторног возила	ССС/НК воз.доз. Б категорије	техничка	1
	1. Самостално рукује и управља моторним возилом. 2. Врши редовно чишћење, подмазивање возила, замену уља и прање возила. 3. Самостално демонтира, замењује, крпи и монтира спољне и унутрашње гуме. 4. Обавезан је да возило на време снабде горивом, мазивом и уљем. 5. Свакодневно пре почетка коришћења моторног возила утврђује његову погонску и техничку исправност, контролише уље и расхладну течност, врши визуелни преглед возила и о свим уоченим неправилностима извештава директора. 6. Води евиденцију о раду моторног возила, пређеној километражи и за то је одговоран. 7. Одговоран је за рад и правилно руковање свим уређајима на возилу, као и самом возилу. 8. Одговоран је за правилно вођење путног налога. 9. За свој рад одговоран је директору.			
15.	Хигијеничар-курир	НК	осм.школа	1
	1. Одржава хигијену у пословним просторијама 3. Одговоран је за правилну употребу и коришћење материјала за чишћење и опреме којом се рукује 4. Због потребе за високим степеном хигијене одржава хигијену изворишта Мрљиш и фабрике воде једном недељно, 5. Одговорна је за преузету пошту и за доставу исте у предузеће 6. дужан је да за уручену пошту да тачну идентификацију примаоца поште (печат, читак потпис и др.) 7. Припрема топле и хладне напитке за странке и запослене 8. Радно време хигијеничара одређује се одлуком директора 9. Обавља и друге послове по налогу директора или непосредног руководиоца.			
16.	Руководилац за инвестиције и развој	ВСС	економска, друштвена	1
	1. Кординира рад са свим секторима 2. Даје налоге и смернице за рад и врши контролу извршења радних налога у служби. 3. Прима радне налоге од директора коме подноси извештаје о свом раду, као и налоге од извршних директора. 4. Предлаже и учествује у изради планова развоја Предузећа 5. Одговоран је за примену усвојених стандарда у раду и бави се увођењем иновација у Предузећу 6. Учествује у изради месечних, кварталних, шестомесечних и годишњих планова развоја и планирања			

7. Ради на изради годишњих, кварталних и месечних планова рада, и ради анализу и извештаје о пословању Предузећа.
8. Сагласно законским решењима и налозима даје налоге и смернице у анализирању трошкова пословања на нивоу Предузећа.
9. Организује рад службе плана и анализе.
10. Ради на изради статистичких података.
11. Ради унапређења пословања Предузећа прати урбанисстичке и просторне планове општина оснивача: Бор, Бољевац, Неготин и Књажевац и усклађује са плановима развоја Предузећа
12. прати планове развоја ресорног министарства ради унапређења рада Предузећа
13. прати пројекте са техничаром техничке документације
14. обезбеђује потребну документацију за издавање потребних дозвола, пријем објеката и сл.
15. Обавља и друге послове по налогу директора .

17.	Финансијски књиговођа	ССС	економска	1
	1. Познаје закон и правилник о књиговодству, контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба. 2. Припрема излазну и улазну документацију за књижење и исте књижи. 3. Контира и књижи изводе банака, благајне, зараде и остале налоге за књижење. 4. Врши усаглашавање купаца и добављача. 5. Врши преглед књижења и отклања све настале нелогичности и неслагања. 6. Врши обрачун и уплату ПДВ-а. 7. Врши обрачун амортизације и исту књижи. 8. Врши све припреме, саставља билансе стања и припрема бруто биланс за периодичне извештаје и врши израду завршног рачуна. 9. Саставља тромесечне извештаје и учествује у изради финансијског извештаја. 10. Уноси податке у РИНО. 11. Припрема документацију за екстерну ревизију и учествује у раду екстерне ревизије и ради и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца одељења за јавне набавке и финансијско-економске службе и директору. 12. Учествоје у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола			
18.	Ликвидатор зарада и интерни контиста	ССС	економска	1

-
1. Прати законске прописе и нормативна акта предузећа о материјално-финансијском пословању, у свом раду придржава се њихових одредаба.
 2. Познаје закон и правилник о књиговодству, прописе о зарадама, боловањима, накнадама по основу редовног радног односа.
 3. Саставља, обрачунава и потписује платне листе, комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља.
 4. Води евиденцију и саставља прегледе и обрасце о личним примањима запослених.
 5. Даје месечне, као и друге статистичке извештаје о примањима запослених.
 6. Прима материјално-финансијска документа којима се потписом овлашћених лица доказује настанак неке промене.
 7. Врши формалну и суштинску контролу тих докумената и исте проверава.
 8. Припрема документацију за екстерну ревизију и учествује у раду екстерне ревизије.
 9. Учествује у изради финансијских извештаја, саставља дневник благајне и врши контролу салда благајне.
 10. Врши контролу и исплату обрачунских путних трошкова.
 11. Подноси електронске пријаве, ПП пријаву, пријаву пореза и доприноса личних примања, ПДВ пријаву, порески биланс и сл. предаје финансијске извештаје агенцији за привредне регистре.
 12. Учествује у изради завршног рачуна и обавља и друге послове из свог делокруга по налогу руководиоца одељења јавних набавки и финансијско-економске службе и по налогу директора.
 13. Учествује у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола
 14. За свој рад одговоран је руководиоцу одељења за јавне набавке и финансијско-економске службе.
-

19. Службеник за јавне набавке и референт заштите од пожара ВСС економска 1

1. Припрема годишњи план јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки, припрема конкурсну документацију, врши њихову објаву.
2. Врши израду кварталних и годишњих извештаја за јавне набавке и исте прослеђује управи за јавне набавке.
3. Предлаже директору финансијске планове за наступајуће календарске године, ради финансијске годишње и периодичне извештаје и исте доставља директору предузећа за потребе оснивача предузећа.

4. Одговоран је за поштовање Закона о јавним набавкама и спроводи налоге директору за поједине набавке као и законитост њихове реализације.
5. Контролише и учествује у раду ликвидатора зарада, контролора и финансијског књиговође.
6. Организује, спроводи и унапређује заштиту од пожара ради повећања степена безбедности радника и имовине предузећа.
7. Спроводи мере заштите од пожара утврђене Законом, одговарајућим општинским прописима и правилима.
8. Врши обуку радника предузећа у вези начина употребе ватрогасних и других апарата за гашење пожара, и предочава радницима опасности које им прете од пожара.
9. Врши контролу функционалности уређаја за гашење од пожара, хидраната и других апарата који служе за гашење пожара и о томе води уредну евиденцију.
10. Контролише да ли су на свим местима постављени знаци упозорења, опасности и забране, као и упутства за руковање противпожарним апаратима, да ли су означени правци кретања и излази, и посебно сигнализирају отклањање недостатака на противпожарним апаратима, врше набавку нових, замену и повлачење дотрајалих и др.
11. Сарађује са ватрогасном службом у граду. У случају непосредне опасности од избијања пожара, елементарних непогода и др., предузима хитне мере за њихово брзо и ефикасно отклањање и забрањује рад на критичним местима.
12. Обавештава писмено директора о утврђеним недостацима у спровођењу противпожарне заштите и о налазима органа са стране.
13. Саставља информације о стању заштите од пожара у објектима предузећа;
14. Учествоје у пројектовању, развоју и тестирању софтверске апликације за подршку у поступку спровођења обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола
15. Врши и све друге послове из ове области, утврђене законом и Правилима.

Напомена: Описи радних места дати су за извршиоце који су распоређени на радним местима у ЈП "Боговина", док ће се за другу фазу накнадно дати описи систематизованих радних места, која тренутно нису попуњена. Планом и програмом за следећу годину планирамо покретање процеса МРКУ, сходно финансијама које су нам неопходне за израду пројекта.

ЈП "БОГОВИНА"
в.д.директора

Наташа Јовановић