



Службени гласник Града Бијељина

Година ЦХ

29. децембар 2023.

Број 27

На основу члана 39. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), а у складу са чланом 5. тачка 3. Закона о празницима Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 43/07), Градоначелник Града Бијељина, дана 29. децембра 2023. године, д о н о с и

О Д Л У К У

о радном времену за 01., 02. и 09. јануар 2024. године

Члан 1.

(1) Републички празници Нова Година (01. јануар 2024. године и 02. јануар 2024. године) и Дан Републике (09. јануар 2024. године), су нерадни дани, осим за субјекте наведене у члану 3. ове Одлуке.

Члан 2.

(1) За вријеме трајања републичких празника Нове Године и Дана Републике, а ради задовољења неопходних потреба грађана за комуналним, здравственим и другим услугама, дужни су да раде: ватрогасна јединица, здравствене установе и предузећа за снабдијевање водом, електричном енергијом и за превоз путника.

(2) Предузећа, установе и организације из става 1. овог члана обавезни су да организују и обезбиједје рад и дежурства у обиму који задовољава функционисање њихове основне дјелатности, потребне за пружање услуга грађанима за вријеме трајања републичких празника.

(3) Предузећа, установе и организације које у својим редовним активностима имају организован рад за нерадне дане, нису обавезне утврђивати повећан обим рада и дежурства.

Члан 3.

(1) Апотеке, ветеринарске амбуланте, бензинске пумпне и плинске станице и трговине на мало у склопу бензинских пумпних станица, трговине на мало на аутобуској станици, трговине на мало погребном опремом, привредни субјекти која обављају дјелатност производње хљеба, пецива,

свјеже тјестенине и колача и продаје истих, као и продајна мјеста АД „Лутрија Републике Српске“ Бања Лука на подручју Града Бијељина, могу радити редовно радно вријеме за вријеме трајања републичког празника.

(2) За вријеме новогодишњих празника (01. и 02. јануара 2024. године) угоститељски објекти могу радити у неограниченом радном времену, а за Дан Републике (09. јануара 2024. године) дужни су да раде у редовном радном времену.

(3) Радно вријеме драгстора траје од 00,00 до 24,00 сата сваки дан.

(4) Привредни субјекти који се баве производном дјелатношћу, а обављају процесну производњу, могу да раде у времену који захтјева процес рада.

Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-3666/23

Бијељина,

Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ 97/16 и 36/19) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12), члана 17. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14, 59/22), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА
ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023.
ГОДИНУ (IX)

I

Врши се измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2023. годину.

II

Непосредни руководиоци организационих јединица Градске управе Града Бијељина су одговорни за реализовање измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина за 2023. годину, у складу са дјелокругом рада сваке организационе јединице.

III

Измјена и допуна Годишњег плана јавних набавки Града Бијељина у 2023. години је саставни дио ове Одлуке.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, и биће објављена на порталу јавних набавки.

Број: 02-404-4/2023
Бијељина,
Датум: 26.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

Адреса: Маршала Тита 9а/
Телефон: (033) 251-590
Факс: (033) 251-595
Е-маил: ejn@javnenabavke.gov.ba
Web: <https://www.ejn.gov.ba>



Датум и вријеме објаве плана набавки: 26.12.2023. у 14:10

ИЗМЈЕНА/ДОПУНА ПЛАНА НАБАВКИ ЗА 2023. ГОДИНУ

Назив уговорног органа: GRAD BIJE LJINA

ИДБ/ИИБ: 4400358930002

Врста уговорног органа: Институција власти

Дјелатност: Извршна власт

Исправљају се слиједеће ставке:

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Поdjела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијeњена вриједност	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
26	Услуге закупа телекомуникационих капацитета за потребе видео надзора СКП-24/23	64200000-8 (Телекомуникационе услуге)	Отворени поступак	Не	Оквирни споразум	3 Година	133.788,24	31.12.2023.	Буџет за 2024., 2025. и 2026. годину, 0005170, 412700	
43	Услуге припреме церемоније паљења Бадњака на Тргу за 2024. Годину, КПН-Дс-06/23	79952000-2 (Услуге организовања дешавања)	Директни споразум	Не	Уговор	06.01.2024	1.200,00	27.12.2023.	Буџет за 2024. годину, 0005120, 412900	

Радови													
6	Изградња спортске дворане у оквиру комплекса Градског стадиона у Бијељини – I фаза ДД-11/23	45212200-8 (Грађевински радови на спортским објектима)	Отворени поступак	Не	Уговор	01.08.2024	754.701,00	31.12.2023.	Буџет за 2023. годину, 0005210, 511100				

Додају се слиједеће ставке:

Р. бр.	Назив предмета набавке	CPV код	Врста поступка	Поdjела на лотове	Предвиђа се	Период трајања уговора/оквирног споразума	Процијeњена вриједност	Оквирни датум покретања поступка	Извор финансирања	Напомена
Робе										
80	Набавка додатних конструктивних дијелова за учвршћивање јелке, КГН-ДС-07/23	44200000-2 (Конструкциони производи)	Директни споразум	Не	Уговор	5 дана од дана потписивања уговора	4.000,00	27.12.2023.	Буџет за 2023. годину, 0005120, 412900	
Услуге										
108	Испитивање квалитета и дебљина свих слојева коловозних конструкција током грађења у 2024. години, СКП-63/23	71600000-4 (Услуге техничког испитивања, анализе и савјетовања)	Отворени поступак	Не	Оквирни споразум	1 Година	51.282,05	31.12.2023.	Буџет за 2024. годину, 0005170, 511100	
109	Услуге постављања	92370000-5 (Тон-мајстор)	Директни споразум	Не	Уговор	14.01.2024	3.000,00	27.12.2023.	Буџет за 2024. годину,	

	специјалног додатног озвучења за музичке концерте 09.01.2024. и 13.01.2024. године у оквиру манифестације "ЗИМСКИ КОРЗО", КГН-ДС- 08/23							0005120, 412900	
--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	--

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА
ШИФРА: СКП-61/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка радова под шифром:
СКП-61/23

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих радова :

САНАЦИЈА ОБАЛОУТВРДЕ НА РИЈЕЦИ ЈАЊИ У МЗ
ЈАЊА, ГРАД БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 85.470,08 КМ (без ПДВ-а) односно 100.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке: “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор, пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума.

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-230/23

Бијељина,

Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-60/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка услуга под шифром:
СКП-60/23

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

КОШЕЊЕ И ГРАБАЊЕ ГРАДСКОГ ПАРКА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 128.205,13КМ (без ПДВ-а) односно 150.000,00КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке: “Текуће одржавање парка“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума - Резервисани уговор

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-231/23
Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-63/23**

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка услуга под шифром:
СКП-63/23

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ИСПИТИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ДЕБЉИНА СВИХ СЛОЈЕВА КОЛОВОЗНИХ КОНСТРУКЦИЈА ТОКОМ ГРАЂЕЊА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 51.282,05КМ (без ПДВ-а) односно 60.000,00КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке: “Изградња комуналне инфраструктуре (путна, водоводна, електро, канализација, гасификација, Дирекција за изградњу и развој, надзор ,пројектовање“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума .

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-232/23
Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. 25. и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

**О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-55 (5 Лот-ова)23**

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром:
СКП-55 (5Лот-ова)/23.

II

За потребе Одјелења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

КОШЕЊЕ-УРЕЂЕЊЕ ПУТНИХ ПОЈАСА И КОШЕЊЕ
АМБРОЗИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 1: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ИСТОЧНИ ДИО

ЛОТ 2: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-СЈЕВЕРНИ ДИО

ЛОТ 3: Кошење-уређење путних појаса на подручју Града Бијељина-ЗАПАДНИ ДИО

ЛОТ 4: Сјечење крупног растиња поред локалних путева са асфалтном подлогом

ЛОТ 5: Кошење амброзије на подручју Града Бијељина

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 304.273,56 КМ (без ПДВ-а) односно 356.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

- За ЛОТ 1 предвиђена су средства у износу од 61.401,70 КМ (без ПДВ-а) односно 71.840,00 (са ПДВ-ом). Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је „Кошење-уређење путних појаса“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170. Средства у износу од 30.700,85 (без ПДВ-а) односно 35.920,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 30.700,85 (без ПДВ-а) односно 35.920,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину.

- За ЛОТ 2 предвиђена су средства у износу од 73.589,74 КМ (без ПДВ-а) односно 86.100,00 (са ПДВ-ом). Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је „Кошење-уређење путних појаса“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170. Средства у износу од 36.794,87 (без ПДВ-а) односно 43.050,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 36.794,87 (без ПДВ-а) односно 43.050,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину.

- За ЛОТ 3 предвиђена су средства у износу од 67.418,88 КМ (без ПДВ-а) односно 78.880,00 (са ПДВ-ом). Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је „Кошење-уређење путних појаса“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170. Средства у износу од 33.709,44 (без ПДВ-а) односно 39.440,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 33.709,44 (без ПДВ-а) односно 39.440,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину.

- За ЛОТ 4 предвиђена су средства у износу од 54.000,00 КМ (без ПДВ-а) односно 63.180,00 (са ПДВ-ом). Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је „Кошење-уређење путних појаса“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170. Средства у износу од 27.000,00 (без ПДВ-а) односно 31.590,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу

од 27.000,00 (без ПДВ-а) односно 31.590,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину.

- За ЛОТ 5 предвиђена су средства у износу од 47.863,24 КМ (без ПДВ-а) односно 56.000,00 (са ПДВ-ом). Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства у износу од 30.769,22 КМ (без ПДВ-а) односно 36.000,00 (са ПДВ-ом) је „Кошење-уређење путних појаса“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 и то средства у износу од 15.384,61 (без ПДВ-а) односно 18.000,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 15.384,61 (без ПДВ-а) односно 18.000,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину. Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства у износу од 17.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 20.000,00 (са ПДВ-ом) је „Извршење рјешења по налогу пољопривредне и еколошке инспекције“ економски код 412900, потрошачка јединица 0005220 и то средства у износу од 8.547,01 (без ПДВ-а) односно 10.000,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 8.547,01 (без ПДВ-а) односно 10.000,00 (са ПДВ-ом) биће обезбјеђена из буџета за 2025. годину.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију Оквирног споразума за све Лот-ове је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2025. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-233/23
Бијељина,

Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. члана 25. и члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-21 (2Лот-а)23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром:
СКП-21 (2Лот-а)/23.

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ИЗРАДА И ОДРЖАВАЊЕ ХОРИЗОНСТАЛНЕ
САОБРАЋАЈНЕ СИГНАЛИЗАЦИЈЕ НА ПОДРУЧЈУ
ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 1: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на градским улицама на подручју Града Бијељина за 2024. и 2025. Годину

ЛОТ 2: Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације на локалним и некатегорисаним путевима на подручју Града Бијељина за 2024. и 2025. годину

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 256.410,26 КМ (без ПДВ-а) односно 300.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

За ЛОТ 1 предвиђено је 136.752,14 КМ (без ПДВ-а) односно 160.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 68.376,07 КМ (без ПДВ-а) односно 80.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину и средства у износу од 68.376,07 КМ (без ПДВ-а) односно 80.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2025. годину. Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је “Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

За ЛОТ 2 предвиђено је 119.658,12 КМ (без ПДВ-а) односно 140.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 59.829,06 КМ (без ПДВ-а) односно 70.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину

и средства у износу од 59.829,06 КМ (без ПДВ-а) односно 70.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2025. годину. Буџетска ставка са које се обезбјеђују средства је “Израда и одржавање хоризонталне саобраћајне сигнализације“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију Оквирног споразума за оба Лот-а је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2025.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику Града Бијељина”.

Број: 02-404-234/23

Бијељина,

Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број:09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-59/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка услуга под шифром:
СКП-59/23

II

За потребе Одјелења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

УРЕЂЕЊЕ ИЗЛАЗНО-УЛАЗНИХ ПУТНИХ ПРАВАЦА И
ОБАЛЕ КАНАЛА ДАШНИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 51.282,05 КМ (без ПДВ-а) односно 60.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства ће бити су обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке: “Уређење излазно улазних путних праваца, кошење обале и чишћење канала Дашница“ економски код 412800; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума.

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-235/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-15 (4Лот-а)/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка услуга под шифром:
СКП-15 (4Лот-а)/23

II

За потребе Одјелења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

ОДРЖАВАЊЕ-ПОШЉУНЧАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ
МАКДАМСКИХ ПУТЕВА И ГРАДСКИХ
МАКДАМСКИХ УЛИЦА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА
БИЈЕЉИНА ЗА 2024. И 2025. ГОДИНУ

ЛОТ 1: Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева – ИСТОЧНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 2: Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева – ЗАПАДНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 3: Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева – СЈЕВЕРНИ ДИО ГРАДА БИЈЕЉИНА

ЛОТ 4: Одржавање-пошљунчавање ГРАДСКИХ макадамских улица

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 683.760,68 КМ (без ПДВ-а) односно 800.000,00 КМ (са ПДВ-ом) (међународни вриједносни разред).

- За ЛОТ 1 предвиђено је 212.600,00 КМ (без ПДВ-а) односно 248.742,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 25.103,42 КМ (без ПДВ-а) односно 29.371,00КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу од 25.103,42 КМ (без ПДВ-а) односно 29.371,00КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање некатегорисаних путева“ економски код 412500,

потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 81.196,58 КМ (без ПДВ-а) односно 95.000,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу 81.196,58 КМ (без ПДВ-а) односно 95.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

- За ЛОТ 2 предвиђено је 194.600,00 КМ (без ПДВ-а) односно 227.682,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 43.881,20 КМ (без ПДВ-а) односно 51.341,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу од 43.881,20 КМ (без ПДВ-а) односно 51.341,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање некатегорисаних путева“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 53.418,80 КМ (без ПДВ-а) односно 62.500,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу 53.418,80 КМ (без ПДВ-а) односно 62.500,00 КМ (са ПДВ-ом).

- За ЛОТ3 предвиђено је 194.600,00 КМ (без ПДВ-а) односно 227.682,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 18.240,17 КМ (без ПДВ-а) односно 21.341,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу од 18.240,17 КМ (без ПДВ-а) односно 21.341,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање некатегорисаних путева“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 79.059,82 КМ (без ПДВ-а) односно 92.500,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу 79.059,82 КМ (без ПДВ-а) односно 92.500,00 КМ (са ПДВ-ом)

- За ЛОТ 4 предвиђено је 81.960,68 КМ (без ПДВ-а) односно 95.894,00 КМ (са ПДВ-ом). Са буџетске ставке „Одржавање-пошљунчавање локалних макадамских путева и градских макадамских улица“ економски код 412500, потрошачка јединица 0005170 из буџета за 2024. годину средства у износу од 40.980,34 КМ (без ПДВ-а) односно 47.947,00 КМ (са ПДВ-ом) и из буџета за 2025. годину средства у износу од 40.980,34 КМ (без ПДВ-а) односно 47.947,00 КМ (са ПДВ-ом).

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума.

V

Рок за реализацију за све Лот-ове је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-236/23
Бијељина,

Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25 и 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број:09/23), Градоначелник доноси:

**О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА
ШИФРА: СКП-62/23**

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка радова под шифром:
СКП-62/23

II

За потребе Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих радова :

**ИСКОП УПОЈНИХ БУНАРА КОД ЗГРАДА
СОЦИЈАЛНОГ СТАНОВАЊА**

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 17.094,02 КМ (без ПДВ-а) односно 20.000,00 КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. годину са буџетске ставке:“Текуће одржавање – намјенска средства за затварање колективних центара“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем Оквирног споразума.

V

Рок за реализацију је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2024. године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-238/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 29.12.2023. године

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. члана 25. и 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-56/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка УСЛУГА под шифром:
СКП-56/23.

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих УСЛУГА:

ОДРЖАВАЊЕ ЈАВНЕ РАСВЈЕТЕ И ВИДЕО НАДЗОРА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БИЈЕЉИНА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 487.179,48 КМ (без ПДВ-а) односно 570.000,00 КМ (са ПДВ-ом). Средства у износу од 94.017,09 КМ (без ПДВ-а) односно 110.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2024. Годину, средства у износу од 162.393,16 КМ (без ПДВ-а) односно 190.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2025. годину, средства у износу од 162.393,16 КМ (без ПДВ-а) односно 190.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2026. годину и средства у износу од 68.376,07 КМ (без ПДВ-а) односно 80.000,00 КМ (са ПДВ-ом) ће бити обезбијеђена из буџета за 2027. годину са буџетске ставке: “Одржавање јавне расвјете“ економски код 412500; потрошачка јединица 0005170.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције са закључивањем оквирног споразума.

V

Рок за реализацију оквирног споразума је 3 (три) године од дана потписивања Оквирног споразума.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-239/23

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Бијељина,

Датум: 29.12.2023. године

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. и члана 25. Закона о јавним набавкама („Службени гласник БиХ“, број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/23), Градоначелник д о н о с и :

О Д Л У К У
ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА
ШИФРА: ДД-11/23

I

ПОКРЕЋЕ СЕ јавна набавка РАДОВА под шифром:
ДД-11/23

II

За потребе Одјељења за друштвене дјелатности, вршиће се јавна набавка следећих радова:

ИЗГРАДЊА СПОРТСКЕ ДВОРАНЕ У ОКВИРУ
КОМПЛЕКСА ГРАДСКОГ СТАДИОНА У БИЈЕЉИНИ –
I ФАЗА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 754.701,00 КМ (без ПДВ-а) односно 883.000,17 КМ (са ПДВ-ом). Средства су обезбијеђена из буџета за 2023. годину са буџетске ставке: “Пројекат спортске сале –кредит из 2020. године“ економски код 511100; потрошачка јединица 0005210.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију уговора је 180 дана од увођења у посао, а извођач радова ће бити уведен у посао у року од 10 дана од дана потписивања уговора.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-240/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број:97/16, 36/19 и 61/21), и члана 18. члана 25. и члана 32. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) и члана 18. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник доноси:

О Д Л У К У
О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА
ШИФРА: СКП-24-П123

I

ПОКРЕЋЕ СЕ поновна јавна набавка УСЛУГА под шифром: СКП-24-п1/23.

II

За потребе Одјељења за стамбено–комуналне послове и заштиту животне средине, вршиће се јавна набавка следећих услуга:

УСЛУГЕ ЗАКУПА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ
КАПАЦИТЕТА ЗА ПОТРЕБЕ ВИДЕО НАДЗОРА

III

Предвиђени максимални износ средстава за реализацију јавне набавке је 133.788,24 КМ (без ПДВ-а) односно 156.532,23 КМ (са ПДВ-ом).

Средства ће бити обезбијеђена са буџетске ставке “Расходи за стручне услуге“ економски код 412700; потрошачка јединица 0005170 и то :

- средства у износу од 44.596,08 КМ (без ПДВ-а) односно 52.177,41 КМ (са ПДВ-ом) су обезбијеђена из буџета за 2024. годину,

- средства у износу од 44.596,08 КМ (без ПДВ-а) односно 52.177,41 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена из буџета за 2025. годину,

- средства у износу од 44.596,08 КМ (без ПДВ-а) односно 52.177,41 КМ (са ПДВ-ом) биће обезбијеђена из буџета за 2026. Годину.

IV

Јавна набавка ће се спровести путем Отвореног поступка са закључивањем оквирног споразума уз провођење Е-аукције.

V

Рок за реализацију Оквирног споразума је од дана потписивања Оквирног споразума до 31.12.2026.године.

VI

Критеријум који ће се примјењивати при избору најповољнијег понуђача је најнижа цијена технички задовољавајуће понуде.

VII

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати доношењем посебног рјешења.

VIII

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-237/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А
јавне набавке ОЗП-35/23

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за доставу понуда уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 27.11.2023. године и у Сл. Гласнику БиХ бр. 86/23 од 22.12.2023. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ ШТАМПАЊА СЛУЖБЕНОГ ГЛАСНИКА ГРАДА БИЈЕЉИНА ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, није достављена ниједна понуда.

II

Поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка а) Закона о јавним набавкама БиХ, из разлога што није достављена ниједна понуда у одређеном крајњем року.

III

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

IV

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-198/23
Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О П О Н И Ш Т Е Њ У П О С Т У П К А
јавне набавке, шифра: ИТ-07/23

I

У поступку јавне набавке путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки 28.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 81/23 од 01.12.2023. године, а која се односи на набавку услуга: УСЛУГЕ ТЕКУЋЕГ И ПРЕВЕНТИВНОГ ОДРЖАВАЊА ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА ЗА БЕЖИЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ МЈЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА У ЈЕДИНСТВЕНУ РАЧУНАРСКУ МРЕЖУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ БИЈЕЉИНА, УСЛУГЕ КОРИШТЕЊА И ОДРЖАВАЊА СЛУЖБЕНОГ Е-МАИЛ СЕРВЕРА И УСЛУГЕ КОНТРОЛЕ ПРИСТУПА ИНТЕРНЕТУ У ЈЕДИНСТВЕНОЈ РАЧУНАРСКОЈ МРЕЖИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ, понуду је доставио следећи понуђач:

1. ДОО „ЕЛИТ М“ Бијељина

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да понуда понуђача није достављена у складу са тендерском

документацијом, те је као таква неправилна јер понуда понуђача ДОО „ЕЛИТ М“ Бијељина није осигурана јемствеником и није овјерена печатом од стране понуђача и као таква биће одбачена као неправилна у складу са чланом 68. ЗЈН.

III

На основу горе наведеног поступак се поништава у складу са чланом 69. став (2) тачка д) Закона о јавним набавкама, из разлога што ниједна од примљених понуда није прихватљива.

IV

Записник о оцјени понуда број: 02-404-202/23 од 25.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о поништењу поступка.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-202/23
Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ЛЕР-07-п1/23

I

У поступку јавне набавке радова путем Отвореног

поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.79/23 од 17.11.2023. године, а која се односи на набавку радова: ИЗРАДА И НАБАВКА ДЕСЕТ ПАРКИНГ ПОСТОЉА ЗА БИЦИКЛЕ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО "ТОП СПОРТ", Бијељина
2. ДОО „EXPORT FENESTAR“ Бања Лука

II

Понуде испуњавају у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде и након проведене е-аукције, утврђена је коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	ДОО "ТОП СПОРТ", Бијељина	4.230,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „EXPORT FENESTAR“ Бања Лука	4.235,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО "ТОП СПОРТ", Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
4.230,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-184/23 од 19.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљицом. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Града Бијељина".

Број: 02-404-184/23
Бијељина,
Датум: 26.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
У ПОСТУПКУ МИНИ ТЕНДЕРИСАЊА
у поступку јавне набавке СКП-42-ос/пу-01/23

I

У поступку јавне набавке путем отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума са више понуђача (мини тендерсање), Оквирни споразум за ИЗГРАДЊА И АСФАЛТИРАЊЕ ПУТЕВА, УЛИЦА, ПЈЕШАЧКО-БИЦИКЛИСТИЧКИХ СТАЗА И ТРОТОАРА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДА БИЈЕЉИНА је закључен са три понуђача и то:

1. ДОО „Бијељина пут“ Бијељина
2. ДД „Galax-niskogradnja“ Брчко
3. ДОО „Зворник путеви“ Зворник

Након закључења оквирних споразума са три понуђача, уговорни орган за вријеме трајања оквирних споразума позива све понуђаче са којима је закључен оквирни споразум да достављају понуде, у складу са потребама Уговорног органа.

II

Позив за достављање понуда на основу закљученог оквирног споразума је достављен изабраним понуђачима 20.12.2023. године и то за УГОВОР 1. „Одводња атмосферске воде у Улици Рачанска (споредни одвојак) у дужини од 73м“, шифра: СКП-42-ос/пу-01/23. Понуду за УГОВОР 1. „Одводња атмосферске воде у Улици Рачанска (споредни одвојак) у дужини од 73м“ је доставио:

1. ДОО „Бијељина пут“ Бијељина са понуђеном цијеном у износу од: 11.466,10 КМ (без ПДВ-а)

III

Комисија је извршила оцјену понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „Бијељина пут“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
11.466,10 КМ (без ПДВ-а)

IV

Записник о проведеном мини тендерсању, број: 02-404-135/23 од 26.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-135/23-01

Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-25-п1/23

I

У поступку јавне набавке услуга путем Отвореног поступка са закључивањем Оквирног споразума, објављеном на Порталу јавних набавки дана 02.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 76/23 од 03.11.2023. године, и Исправке обавјештења о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 84/23 од 15.12.2023. године а која се односи на набавку услуга: ИЗРАДА ПРОЈЕКТА ПЈЕШАЧКО-БИЦИКЛИСТИЧКИХ СТАЗА И САОБРАЋАЈНИЦА СА РЕВИЗИЈОМ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „INK CONSTRUCTOR“ Бања Лука
2. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука
3. ДОО „URBIS CENTAR,, Бања Лука
4. ДОО „Радис“ Источно Сарајево
5. ДОО „MS HYDRO“ Бијељина

II

Након разматрања понуда установљено је да су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали:

1.	ДОО „MS HYDRO“ Бијељина	21.156,00 КМ без ПДВ-а
2.	Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука	28.500,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „INK CONSTRUCTOR“ Бања Лука	33.060,00 КМ без ПДВ-а
4.	ДОО „Радис“ Источно Сарајево	36.490,00 КМ без ПДВ-а
5.	ДОО „URBIS CENTAR,, Бања Лука	37.200,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

ДОО „MS HYDRO“ Бијељина,
са понуђеном цијеном у износу од:
21.156,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-175/23 од 21.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган у складу са чланом 72. став 3) Закона о јавним набавкама доставља приједлог Оквирног споразума оном понуђачу чија је понуда на ранг листи одмах након понуде најуспјешнијег понуђача.

Такође, изабрани понуђач је у обавези да до дана потписивања Оквирног споразума достави Лиценце тражене тендерском документацијом, а уколико не достави тражене Лиценце у наведеном року сматраће се да је одустао од понуде, а Оквирни споразум ће бити додијелен другопласираном понуђачу.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском поштом.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-175/23

Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У

**О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке СКП-53/23**

I

У поступку јавне набавке услуга путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 07.11.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 78/23 од 10.11.2023. године, и Исправке обавјештења о набавци објављеном на Порталу јавних набавки дана 14.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр. 84/23 од 15.12.2023. године а која се односи на набавку услуга: ВРШЕЊЕ УСЛУГЕ ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ИЗГРАЂЕНОГ КОМПЛЕКСА НОВЕ АУТОБУСКЕ СТАНИЦЕ У БИЈЕЉИНИ, понуде су доставили следећи понуђачи:

1. ДОО „ROUTING“ Бања Лука
2. Институт за екологију, заштиту на раду и заштиту од пожара ДОО „УНИС“, Источно Сарајево
3. ДОО „Радис“ Источно Сарајево
4. Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука

II

Након разматрања понуда установљено је да су исте у потпуности испуниле услове предвиђене тендерском документацијом, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена, и након проведене е-аукције, утврђена коначна ранг листа понуђача који су учествовали на е-аукцији:

1.	Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО Бања Лука	1.800,00 КМ без ПДВ-а
2.	ДОО „ROUTING“ Бања Лука	1.900,00 КМ без ПДВ-а
3.	ДОО „Радис“ Источно Сарајево	2.050,00 КМ без ПДВ-а
4.	Институт за екологију, заштиту на раду и заштиту од пожара ДОО „УНИС“, Источно Сарајево	2.350,00 КМ без ПДВ-а

и оцијењено да је најповољнији понуђач:

Институт за грађевинарство „ИГ“ ДОО, Бања Лука,
са понуђеном цијеном у износу од:
1.800,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-181/23 од 25.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Изабрани понуђач дужан је да у року од 5 (пет) дана од дана пријема ове Одлуке достави оригинал или овјерене копије докумената којима потврђује вјеродостојност достављених изјава из члана 45. и 47. Закона о јавним набавкама БиХ.

Уколико понуђач у горе наведеном року не достави тражену документацију уговорни орган ће даље поступати у складу са ЗЈН.

V

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте.

Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошиљком.

Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-181/23
Бијељина,

Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-18/23

I

У поступку јавне набавке путем Конкурентског захтјева за достављање понуда уз провођење Е - аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 01.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.83/23 од 08.12.2023. године, а која се односи на набавку услуга: "ОБЈАВА ОГЛАСА У ДНЕВНОМ ЛИСТУ ЗА 2024. ГОДИНУ", понуду је доставио следећи понуђач:

1. НИГД "ДНЕВНЕ НЕЗАВИСНЕ НОВИНЕ" ДОО, Бања Лука

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

НИГД “ДНЕВНЕ НЕЗАВИСНЕ НОВИНЕ”

ДОО, Бања Лука,
са понуђеном цијеном у
износу од: 9.961,00 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о прегледу и оцјени понуда број: 02-404-203/23 од 26.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 5 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-203/23
Бијељина,
Датум: 28.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 11. Закона о Граду Бијељина („Службени гласник РС“, бр. 70/12) и члана 70. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број: 39/14 и 59/22) члана 71. Статута Града Бијељина ("Службени гласник Града Бијељина", број:09/17) и члана 48. Правилника о јавним набавкама роба, услуга и радова ("Службени гласник Града Бијељина", број: 09/23), Градоначелник д о н о с и:

О Д Л У К У
О ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА
у поступку јавне набавке ОЗП-19/23

I

У поступку јавне набавке услуга путем Отвореног поступка уз провођење Е-аукције, објављеном на Порталу јавних набавки дана 01.12.2023. године и у Сл.гласнику БиХ бр.83/23 од 08.12.2023. године, а која се односи на набавку услуга: “УСЛУГЕ ФИКСНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ ТОКОМ 2024. ГОДИНЕ“, понуду је доставио следећи понуђач:

1. АД „МТЕЛ“ Бања Лука

II

Након разматрања приспјеле понуде установљено је да иста испуњава у потпуности услове предвиђене тендерском документацијом. За овај поступак било је предвиђено провођење е-аукције, која се није спровела, јер је пристигла само једна понуда, те је на основу наведеног критеријума – најнижа цијена технички задовољавајуће понуде оцијењено да је најповољнији понуђач:

АД „МТЕЛ“ Бања Лука
са понуђеном цијеном у износу од:
57.498,84 КМ (без ПДВ-а)

III

Записник о оцјени понуда број: 02-404-208/23 од 28.12.2023. године је саставни дио ове Одлуке о избору најповољнијег понуђача.

IV

Против ове одлуке дозвољена је жалба која се може изјавити најкасније у року од 10 дана од дана пријема исте. Жалба се изјављује уговорном органу у писаној форми директно или препорученом поштанском пошљићком. Жалба се подноси у довољном броју примјерака, који не може бити мањи од три, а у складу са чланом 99. ЗЈН.

V

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику Града Бијељина"

Број: 02-404-208/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 71. став 1. тачка 25. Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број 9/17), Одлуке о стипендирању и награђивању ученика и студената („Службени гласник Града Бијељина“, број 16/21) и Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника („Службени гласник Града Бијељина“, број 24/21, 22/22 и 11/23), Градоначелник Града Бијељина д о н о с и

О Д Л У К У
О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА
АКАДЕМСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

I

На основуведеног јавног Конкурса за додјелу студентских стипендија у академској 2023/2024 години, додјељују се стипендије студентима који су испуњавали услове Конкурса и који су у складу са системом бодовања остварили најбоље резултате приликом рангирања.

У академској 2023/2024. години стипендије се додјељују следећим студентима:

1. Андреју Боровићу, студенту II године Математичког факултета у Београду, студијски програм Математика,
2. Драгици Крсмановић, студенту III године Технолошког факултета у Зворнику, студијски програм Биологија
3. Милице Бојић, студенту IV године Природно-математичког факултета у Новом Саду, студијски програм Хемија,
4. Олги Шешлији, студенту III године Филозофског факултета Пале, студијски програм Историја и археологија,
5. Милице Мркоњић, студенту III године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм Српски језик и књижевност,
6. Љиљани Ђокић, студенту IV године Филолошког факултета у Београду, студијски програм Њемачки језик, књижевност, култура,
7. Тамари Опсеници, студенту III године Академија ликовне умјетности Требиње, студијски програм Ликовна умјетност-сликарство,
8. Душици Крстић, студенту VI године Медицинског факултет у Фочи, студијски програм Медицина,
9. Марији Продановић, студенту VI године Медицинског факултет у Новом Саду, студијски програм Медицина,
10. Дијани Милановић, студенту VI године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм Медицина,
11. Јовани Стојиљковић, студенту VI године Медицинског факултет у Београду, студијски програм Медицина,
12. Милану Стевановићу, студенту II године Факултета ветеринарске медицине у Београду, студијски програм Ветеринарска медицина,
13. Лани Тодоровић, студенту II године Медицинског факултет у Новом Саду, студијски програм Основне академске студије медицинске рехабилитације са стручним називом Дипломирани физиотерапеут,
14. Анђели Јевтић, студенту IV године Медицинског факултета у Новом Саду, студијски програм Основне академске студије специјалне едукације и рехабилитације,
15. Бојани Остојић, студенту II године Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију у Београду, студијски програм Превенција и третман поремећаја понашања,
16. Сари Тришић, студенту III године Едукацијско-рехабилитацијског факултет у Тузли, студијски програм Логопедија и аудиологија,
17. Зорани Лазић, студенту IV године Филозофског факултета у Новом Саду, студијски програм Социјални рад,
18. Ани Симић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Информациони инжењеринг,
19. Јовану Шарцу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Рачунарство и аутоматика,
20. Миљани Марјановић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Рачунарство и аутоматика,
21. Дејану Пелемишу, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Рачунарство и аутоматика,
22. Виолети Секулић, студенту IV године Факултета организационих наука у Београду, студијски програм Информациони системи и технологије,
23. Стефану Малиновићу, IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Примењено софтверско инжењерство,
24. Чеди Миливојевићу, студенту IV године Факултета за рачунарство и информатика, Синергија Бијељина студијски програм Рачунарство и информатика,
25. Милице Остојић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Графичко инжењерство и дизајн,
26. Анђели Марковић, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Архитектура,
27. Петри Цвијетиновић, студенту IV године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Архитектура,
28. Магдалени Трипуновић, студенту III године Архитектонско-грађевинско-геодетског факултета у Бања Луци, студијски програм Архитектура,
29. Андреи Новак, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Грађевинарство,
30. Сањи Глигоревећ, студенту II године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Грађевинарство,
31. Наташи Лазаревић, III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Мехатроника,
32. Марини Гавриловић, студенту III године Факултета техничких наука у Новом Саду, студијски програм Мехатроника,
33. Татјани Новаковић, студенту II године Математичког факултета у Београду, студијски програм Астрономија и астрофизика,
34. Ениси Мусић, студенту III године Технолошког факултета у Зворнику, студијски програм Биологија,
35. Ајли Хаџихајдић, студенту III године Европског универзитета „Калос“ Тузла, студијски програм Безбједност у саобраћају,
36. Урошу Коловићу, студенту II године Високе медицинске школе Приједор, студијски програм Физиотерапија.

Износ појединачних студентских стипендије из тачке I ове Одлуке биће утврђен у складу са чланом 22. Правилника о критеријумима и поступку за стипендирање студената и ученика, финансирање научноистраживачког рада и награђивање ученика и наставника ("Службени гласник Града Бијељина", број: 24/21, 22/22 и 11/23) и Закључком о утврђивању износа студентских и ученичких стипендија и стипендија за дјецу са посебним потребама у наставној/академској 2023/2024. години број 02-67-33/23 од 04. октобра 2023. године.

III

Исплата стипендија вршиће се са позиције Одјељења за друштвене дјелатности – „Стипендије“ економски код 416 100 у складу са Одлуком о извршењу буџета Града Бијељина за 2023. и 2024. годину.

IV

Ова Одлука ступа на снагу наредни дан од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-67-339/23
Бијељина,
Датум: 26.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став (1) тачка 25) Статута Града Бијељина („Службени гласник Града Бијељина“, број: 9/17), Градоначелник Града Бијељина, д о н о с и :

РЈЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за примопредају изведених радова на „Замјени столарије на објекту ОШ „Ђирило и Методије“ у Главичицама“

Члан 1.

Именује се Комисија у саставу:

1. Јоцо Никић, дипл. инж. архитектуре, предсједник
2. Бобан Станкић, дипломирани економиста, члан
3. Саша Томић, професор физичког васпитања, члан

Члан 2.

Задатак Комисије је да изврши примопредају изведених радова који се односе на „Замјену столарије на објекту ОШ „Ђирило и Методије“ у Главичицама“.

Члан 3.

Примопредаји изведених радова на „Замјени столарије на објекту ОШ „Ђирило и Методије“ у Главичицама“, присуствоваће представници извођача радова и надзорног органа.

Члан 4.

Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: 02-014-1-3629/23
Бијељина,
Датум: 27.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 29.12.2023. године донио је

РЈЕШЕЊЕ

1. Миле Спасојевић из Бијељине именује се за координатора реализације пројектних активности на изградњи Ватрогасног дома у Бијељини.
2. Задатак лица из тачке 1. овог рјешења је да у цјелости прати реализацију пројекта изградње Ватрогасног дома у Бијељини.
3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику града Бијељина“.

Број: 02-014-1-3668/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број: 97/16, 36/19 и 61/21) и члана 71. став 1. тачка 13. Статута града Бијељина („Службени гласник града Бијељина“, број: 09/17) Градоначелник Града Бијељина дана 29.12.2023. године донио је

РЈЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА" БИЈЕЉИНА - МИКРООРГАНИЗАЦИЈА

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у а.д. "Водовод и канализација" Бијељина - микроорганизација број УД-3305/23 од 12.12.2023. године.
2. Правилник из тачке 1. овог Рјешења и Мишљење Одјељења за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине број 02/3-37-1-3166/23 од 29.12.2023. године налазе се у прилогу овог Рјешења и чине његов саставни дио.

3. Ово Рјешење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику града Бијељина".

Члан 3.

Број: 02-014-1-3667/23
Бијељина,
Датум: 29.12.2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубиша Петровић, с.р

На основу члана 10. и 18. став 1. тачка а) Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“, број 75/04 и 78/11), члана 13. и 79. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина број СА-1739-4/11 од 25. августа 2011. године, Одлуке о утврђивању унутрашње организације А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина – макроорганизација број НО-895-11/22 од 06. априла 2022. године, Управа Друштва на редовној сједници одржаној дана 12. децембра 2023. године, донијела је

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА
У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА
– МИКРООРГАНИЗАЦИЈА**

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина – микроорганизација (у даљем тексту: Правилник о систематизацији радних мјеста) уређује се:

- унутрашња организација и систематизација радних мјеста у овом Друштву и то организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи,
- систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста, називи радних мјеста, опис послова и радних задатака по радним мјестима, услови за обављање послова и радних задатака и то: стручна спрема, радно искуство, остали посебни услови и број извршилаца по радним мјестима, радна мјеста са посебним условима рада као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију овог Друштва),
- организациони дијаграм (шематски приказ основних јединица са унутрашњим организационим јединицама) – макроорганизација Друштва.

Члан 2.

Грамматички изрази употребљени у овом Правилнику о систематизацији радних мјеста за означавање мушког или женског пола подразумевају оба рода.

(1) Унутрашња организација овог Друштва уређује се тако да осигурају законитост, одговорност, ефикасност и професионалну непристрасност у вршењу послова и задатака из надлежности овог Друштва, ефикасно руковођење и надзор на извршавањем послова и задатака, остваривање сарадње са свим заинтересованим субјектима, пуна запосленост свих радника овог Друштва те максимално коришћење њихових стручних знања и радних способности.

(2) Унутрашња организација овог Друштва заснива се на Одлуци о утврђивању унутрашње организације А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина – макроорганизација коју доноси Надзорни одбор у складу са Статутом овог Друштва.

Члан 4.

Послови из дјелокруга рада овог Друштва утврђени су Законом о јавним предузећима, Законом о комуналним дјелатностима и другим Закономима, припадајућим прописима и чланом 10. Статута овог Друштва осим уколико није извршена измјена или допуна регистроване дјелатности Друштва у ком случају се регистрована дјелатност овог Друштва утврђује према последњем важећем рјешењу надлежног регистрационог суда.

Члан 5.

Саставни дио овог Правилника о систематизацији радних мјеста је:

- Преглед систематизованих радних мјеста са описом послова, условима за заснивање радног односа на конкретном радном мјесту и бројем извршилаца који носи исти протоколарни број као и Правилник о систематизацији радних мјеста и
- Организациони дијаграм - макроорганизација.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 6.

Сви послови и радни задаци Друштва разврставају се по радним мјестима систематизованим по организационим јединицама (нпр. сектору, служби, одјељењу и друго).

Члан 7.

(1) Радно мјесто је основна организациона јединица рада која обухвата сродне и технолошки повезане послове и радне задатке. У зависности од обима послова и радних задатака за поједина радна мјеста у овом Друштву систематизује се потребан број извршилаца.

(2) Број извршилаца се планира и попуњава зависно од потреба у процеса рада, развијености послова и обима рада Друштва.

(3) Број извршилаца из претходног става одређује Управа Друштва, односно директор Друштва.

(4) По потреби и из оправданих разлога, директор Друштва може својим рјешењем одлучити да један радник осим редовних послова свог радног мјеста обавља и послове другог радног мјеста (додатне послове) у ком случају раднику припада право на додатни коефицијент све вријеме обављања и послова другог радног мјеста.

Члан 8.

За обављање послова из дјелокруга рада овог Друштва образоване су сљедеће унутрашње организационе јединице:

1. Управа Друштва,
2. Стручна служба Управе Друштва:
 - 2.1. Одјељење за заштиту животне средине
3. Служба за информационо-комуникационе технологије
4. Технички сектор:
 - 4.1. Служба за производњу и дистрибуцију воде,
 - 4.2. Служба за управљање водоводном мрежом,
 - 4.3. Служба за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже,
 - 4.4. Служба за пројектовање и развој,
 - 4.5. Служба за лабораторију и лабораторијске послове,
 - 4.6. Служба за управљање канализационом мрежом и
 - 4.7. Служба за управљање ППОВ-ом.
5. Економско – правни сектор:
 - 5.1. Служба за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове,
 - 5.2. Служба за правне, кадровске и опште послове и
 - 5.3. Одјељење наплате, читавања и искључивања водомјера,
6. Одјељење за интерну ревизију.

Члан 9.

Управу Друштва чине директор Друштва, извршни директор Техничког сектора и извршни директор Економско – правног сектора.

Члан 10.

- (1) Управом Друштва као и Друштвом у цјелини руководи и одговоран је за њен рад директор Друштва.
- (2) Стручном службом Управе Друштва, Одјељењем за заштиту животне средине и Одјељењем за информационе технологије руководи и одговоран је за њен рад директор Друштва.
- (3) Техничким сектором руководи и одговоран је за његов рад извршни директор Техничког сектора.
- (4) Економско – правним сектором руководи и одговоран је за његов рад извршни директор Економско – правног сектора.
- (5) Одјељењем за интерну ревизију руководи и одговоран је за њен рад директор Одјељења за интерну ревизију.

Члан 11.

Технички сектор се састоји од сљедећих служби и одјељења и то:

1. Служба за производњу и дистрибуцију воде,
2. Служба за управљање водоводном мрежом,
 - 2.1. Одјељење баждарнице, мјерне опреме и замјене водомјера,
 - 2.2. Одјељење за географско информациони систем, катастар подземних инсталација и хидраулички модел
 - 2.3. Одјељење за детекцију губитака.
3. Служба за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже,
4. Служба за пројектовање и развој,
5. Служба за лабораторију и лабораторијске послове:
 - 5.1. Одјељење за микро – биолошко испитивање воде,
 - 5.2. Одјељење за физичко – хемијско испитивање воде,
 - 5.3. Одјељење за узимање узорака и дезинфекцију мреже,
6. Служба за управљање канализационом мрежом,
7. Служба за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода,

Члан 12.

- (1) Извршни директор Техничког сектора је непосредно надређен руководиоцу Службе за производњу и дистрибуцију воде, руководиоцу Службе за управљање водоводном мрежом, руководиоцу Службе за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже, руководиоцу Службе за пројектовање и развој, руководиоцу Службе за лабораторију и лабораторијске послове и руководиоцу Службе за управљање канализационом мрежом и руководиоцу Службе за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода.
- (2) Руководилац Службе за производњу и дистрибуцију воде руководи и одговоран је за рад службе.
- (3) Руководилац Службе за управљање водоводном мрежом руководи и одговоран је за рад службе, Одјељења баждарнице, мјерне опреме и замјене водомјера, Одјељења за географско информациони систем, катастар подземних инсталација и хидраулички модел и Одјељења за детекцију губитака.
- (4) Руководилац Службе за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже руководи и одговоран је за рад службе.
- (5) Руководилац Службе за пројектовање и развој руководи и одговоран је за рад службе.
- (6) Руководилац Службе за лабораторију и лабораторијске послове руководи и одговоран је за рад службе, Одјељења за физичко – хемијско испитивање воде, Одјељења за микробиолошко испитивање воде и Одјељења за узимање узорака и дезинфекцију мреже.
- (7) Руководилац Службе за управљање канализационом мрежом руководи и одговоран је за рад службе.
- (8) Руководилац Службе за управљање постројењем за пречишћавање отпадних вода руководи и одговоран је за рад службе.

Члан 13.

Економско – правни сектор се састоји од сљедећих служби, одјељења и одсјека и то:

1. Служба за финансијско-рачуноводствене и комерцијалне послове:
 - 1.1. Одјељење за финансијско-рачуноводствене послове,
 - 1.2. Одјељење набавки
2. Служба за правне, кадровске и опште послове:
 - 2.1. Одјељење за опште послове
3. Одјељење наплате, читавања и искључивања водомјера:

Члан 14.

(1) Извршни директор Економско – правног сектора непосредно је надређен шефу Одјељења наплате, читавања и искључивања водомјера, руководиоцу Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове и руководиоцу Службе за правне, кадровске и опште послове.

(2) Руководилац Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове руководи и одговоран је за рад службе као и Одјељења за финансијско – рачуноводствене послове и Одјељења набавке.

(3) Руководилац Службе за правне, кадровске и опште послове руководи и одговоран је за рад службе као и Одјељења за опште послове.

(4) Шеф Одјељења наплате, читавања и искључивања водомјера руководи и одговоран је за рад Одјељења.

Члан 15.

Одјељење за интерну ревизију Друштва чини директор Одјељења за интерну ревизију (именовано лице без заснивања радног односа) и интерни ревизори (радници Друштва на неодређено вријеме).

Члан 16.

По потреби, Управа Друштва може измјенама и допунама овог Правилника о систематизацији радних мјеста, систематизовати шефове одјељења као и шефове других мањих унутрашњих организационих јединица (одсјека и друго) у ком случају су исти одговорни за координацију рада и пословање конкретне унутрашње организационе јединице и за свој рад одговарају руководиоцу службе и Управи Друштва.

Члан 17.

(1) За обављање послова и радних задатака у овом Друштву, овим Правилником о систематизацији радних мјеста, за сва радна мјеста се утврђују посебни услови и

то: стручна спрема, посебна знања и способности за рад на одређеним пословима и радним задацима, радно искуство, стручни испити, специјализације и слично и здравствене и психофизичке способности за рад.

(2) Приликом ступања у радни у радни однос, испуњеност тражених посебних услова се доказује сљедећим документима:

1. Посједовање одговарајуће стручне спреме доказује се овјереном копијом дипломе, свједочанства или другим ваљаним доказом;
2. Посједовање положеног стручног испита односно лиценце и слично доказује се овјереном копијом сертификата, потврде, увјерења, лиценце или другог ваљаног доказа;
3. Посједовање овлашћења за употребу одређене категорије возила доказује се копијом возачке дозволе;
4. Непостојање законских, подзаконских и других сметњи доказује се одговарајућим увјерењем о невођењу кривичног поступка издатог од стране надлежног суда према мјесту пребивалишта или другог одговарајућег увјерења у зависности од радног мјеста и врсте посебних услова (нпр. увјерење о прекршајном некажњавању), не старијим од 6 (шест) мјесеци;
5. Испуњеност других посебних услова по правилу се доказује копијом одговарајућег документа или другог ваљаног доказа;

Члан 18.

(1) Под стручном спремом подразумијева се посебно стручно знање и способности за обављање одређене врсте послова и радних задатака на радном мјесту.

(2) Стручна спрема утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смјера или струке.

(3) Најнижи степен стручне спреме који се може утврдити као услов за обављање послова на радном мјесту је осмогодишња школа.

Члан 19.

(1) Стручна спрема се разврстава према групама сложености послова и то:

I - група неквалификовани радник

II – група полуквалификовани радник

III – група квалификовани радник

IV – група средња стручна спрема

V – група висококвалификовани

VI – група виша стручна спрема

VII – група висока стручна спрема

(2) Најнижа цијена рада у овом Друштву и коефицијенти групе сложености послова као основица за обрачун плата утврђује Надзорни одбор својом одлуком односно Правилником о раду у складу са Законом и припадајућим

прописима (општи колективни уговор, посебни колективни уговор и друго).

(3) О висини коефицијента за свако појединачно радно мјесто односно извршиоца одлучује директор Друштва у ком случају је ограничен најнижим могућим коефицијентом за конкретну групу сложености а по потреби и из оправданих разлога коефицијент може бити виши у односу на распон коефицијената те групе сложености.

Члан 20.

За обављање одређених послова и радних задатака, поред стручне спреме разврстане од III до VII групе сложености, као услов може бити одређено обавеза полагања стручног испита или стручна специјализација радника (нпр. лиценце из области грађевине, сертификат рачуновође, интерног ревизора или ревизора, правосудни испит и друго).

Члан 21.

(1) Под радним искуством као посебним условом за распоређивање радника на послове и радне задатке по систематизацији подразумјева се искуство које је радник стекао радећи у оквиру стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

(2) За обављање радних задатака и дужности чланова Управе Друштва и руководиоца служби потребно је, између осталих посебних услова и најмање 5 (пет) година радног искуства у струци тражене стручне спреме.

Члан 22.

Посебне и опште здравствене и психофизичке способности за рад доказују се одговарајућим љекарским увјерењем од надлежне јавне здравствене установе.

Члан 23.

(1) Радна мјеста са посебним овлашћењима и одговорностима (у даљем тексту: руководна овлашћења) у овом Друштву су чланови Управе Друштва (директор Друштва и извршни директори) и руководиоци Служби.

(2) Избор и именовање чланова Управе Друштва врши се по спроведеном јавном конкурс у складу са Законом и Статутом овог Друштва након чега предсједник Надзорног одбора по правилу закључује уговор о раду на неодређено вријеме са изабраним кандидатом уколико Надзорни одбор не одлучи другачије.

(3) Руководилац службе закључује уговор о раду на неодређено вријеме са Управом Друштва.

(4) Усмени и писмени радни налози чланова Управе Друштва и руководиоца службе су обавезујући за радника којим руководе у складу са Законом и другим припадајућим прописима.

(5) Руководна овлашћења обухватају, између осталог, и право одлучивања о коришћењу другог дијела неискоришћеног годишњег одмора и другим врстама изостанака са посла у складу са донесеним рјешењима и општим актима овог Друштва, право одобравања

кашњења и излазака са посла у току радног времена према важећем упутству овог Друштва, издавању наредби за обављање прековременог рада, право одлучивања о краткотрајним прераспорјеђивањем на друго радно мјесто као и друга права и овлашћења у складу са Законом, припадајућим подзаконским прописима, овим Правилником и другим општим актима овог Друштва.

Члан 24.

(1) Радници заснивају радни однос, односно престаје им радни однос на основу акта (уговор о раду на одређено/неодређено вријеме, рјешење о престанку радног односа) који потписује Управа Друштва, док све измјене уговора о раду (привременог и трајног карактера) потписује директор Друштва.

(2) Радници врше послове и радне задатке који су им овим Правилником о систематизацији радних мјеста (описом послова и задатака) стављени у надлежност и за свој рад одговарају непосредном руководиоцу (нпр. шефу одјељења или другом овлашћеном раднику), руководиоцу службе и Управи Друштва.

(3) По потреби, радници могу вршити радне задатке и дужности и ван описа послова и задатака свог радног мјеста у складу са Законом и другим припадајућим прописима о чему одлучује руководиоца службе или Управа Друштва.

(4) Начин, услове и поступак обављања конкретних радних задатака и дужности утврђују се одговарајућим смјерницама, упутствима, ISO процедурама и другим актима овог Друштва чија примјена је обавезујућа за све раднике овог Друштва.

Члан 25.

(1) У случају одсуства са посла шефа Одјељења, руководиоца Службе или члана Управе Друштва дуже од 3 (три) дана узроковано коришћењем годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства, боловања и друго, директор Друштва на приједлог непосредног руководиоца радника који је одсутан са посла, може донијети рјешење о привременој замјени одсутног радника у ком случају радник који се привремено прераспорјеђује има сва права и обавезе радног мјеста на које се прераспорјеђује укључујући и коефицијент тог радног мјеста уколико је исти повољнији у односу на коефицијент његовог радног мјеста с тим да се обрачун врши само за период који радник који се мијења буде одсутан са посла.

(2) Рјешење из претходног става се може донијети и у случају замјене других радника овог Друштва (нпр. пословођа) уколико се ради о радном мјесту које је од значаја за несметано и континуирано обављање послова важних за конкретну Службу, Сектор или Друштво у цјелини.

(3) Рјешење о привременој замјени одсутног радника се може донијети или на конкретне датуме када ће радник бити одсутан са посла (нпр. годишњи одмор и друго) или начелно за одређени период у коме ће радник по више

различитих основа бити одсутан са посла или начелно за одређени период у коме није могуће утврдити колико дуго ће радник бити одсутан са посла (нпр. боловање и друго) с тим да радник који се привремено прераспоредује има права и обавезе тог (новог) радног мјеста само у оне дане када је радник који се мијења био одустан са посла.

Члан 26.

(1) За обављање појединих задатака који захтијевају ангажовање већег броја радника или заједнички рад организационих јединица или ангажовање стручних радника изван овог Друштва, могу се образовати сталне или повремене комисије, радне групе или друга радна тијела.

(2) Комисије, радне групе или друга радна тијела из претходног става формира директор Друштва својим рјешењем и одређује им састав, рок и задатке који имају статус обавезних радних налога.

(3) Директор Друштва може рјешењем из претходног става или посебним закључком одредити да се за рад у посебно значајној комисији, радној групи или другом радном тијелу исплати одговарајућа новчана накнада.

Члан 27.

(1) Руководиоци сектора и служби дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу послова и задатака из дјелокруга свог радног мјеста и службе којом руководе.

(2) Облици и степен сарадње утврђује се у зависности од врсте и карактера одређених послова при чијем вршењу постоји потреба за сарадњом.

(3) У случају било каквих нејасноћа, проблема, недоумица или других тешкоћа у међусобној сарадњи сектора и/или служби, извршни директори су дужни одмах по сазнању организовати одговарајуће састанке како би се сарадња између сектора и/или конкретних служби довела у стање нормалног функционисања, комуникације и пословања.

Члан 28.

(1) Начелна и друга питања из оквира организације, пословања и других активности Друштва по правилу се разматрају на сједницама Управе Друштва.

(2) Сједнице Управе Друштва одржавају се најмање једном седмично и без формалног утврђивања дневног реда и кандидовања питања о којима ће се расправљати.

(3) Сједницама Управе Друштва могу присуствовати и друга лица на основу позива директора Друштва односно другог члана Управе Друштва у ком случају исти немају права гласа приликом одлучивања односно заузимања става о конкретном питању.

(4) По потреби, Надзорни одбор може донијети Пословник о раду Управе Друштва којим ће регулисати обављање одређених послова Друштва и рад Управе Друштва који није регулисан Статутом или другим општим актом овог Друштва.

Члан 29.

(1) Управа Друштва може по потреби организовати и Стручни колегијум Друштва на коме обавезно присуствују сви чланови Управе Друштва и руководиоци Службе односно друга лица која их мијењају у њиховом одсуству а по потреби и други радници по одобрењу односно позиву директора Друштва.

(2) На колегијуму Друштва, извршни директори по правилу реферишу о стању, најважнијим проблемима и потешкоћама у раду сектора којим руководе с тим да по потреби руководиоци могу узети учешћа у дискусијама.

(3) На колегијуму Друштва могу се доносити одговарајући закључци, заузимати ставови, издавати радни налози и друго од значаја за нормално и континуирано функционисање пословања овог Друштва.

(4) Закључци, ставови, радни налози и друге одлуке из претходног става обавезују све чланове стручног колегијума као и друге радике овог Друштва.

(5) О току сједнице Стручног колегијума те донесеним закључцима и заузетим ставовима, води се записник а по потреби ток сједнице се може забиљежити и путем аудио снимка.

III – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

(1) По усвајању овог Правилника о систематизацији радних мјеста извршиће се распоређивање свих радника Друштва према утврђеним радним мјестима којом приликом ће се са сваким радником појединачно закључити анекс уговора о раду.

(2) Радници овог Друштва, код којих доношење овог Правилника неће произвести промјене било које врсте, неће закључивати анекс уговора о раду из претходног става.

(3) Радници, који се на дан ступања на снагу овог Правилника о систематизацији радних мјеста затекну на радном мјесту, а не испуњавају прописане посебне услове тог радног мјеста у погледу стручне спреме, положеног стручног или другог испита, дужни су, у року који одреди Управа Друштва у форми посебне одлуке, да испуне услове тражене тим радним мјестом.

Члан 31.

(1) Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и у поступку предвиђеном за његово доношење, односно може их доносити Управа Друштва.

Члан 32.

(1) Надзор над примјеном одредби овог Правилника врши Управа Друштва преко извршних директора.

(2) Стручна упутства и смјернице за извршење одредби из овог Правилника дају секретар Друштва и руководиоца Службе за правне, кадровске и опште послове.

Члан 33.

(1) Овај Правилник о систематизацији радних мјеста ступа на снагу истеком рока од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној талби Друштва.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника о систематизацији радних мјеста престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста број 132/23 од 23. јануара 2023. године (са измјенама и допунама).

Број: УД- 3305/23

Дана, 12. децембра 2023. Године

Бијељина

УПРАВА ДРУШТВА:
В.Д.ДИРЕКТОРА

Танацковић Драгиша,
с.р. дипл.грађевински инжењер

В.Д.ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

Митровић Слађана,с.р.
дипломирани економиста

В.Д.ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

Спасојевић Нинослав,с.р.
дипл. инж. гео.

ПРЕГЛЕД

**СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЈЕСТА СА
ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА,
УСЛОВИМА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА
И БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

I - УПРАВА ДРУШТВА

1. ДИРЕКТОР ДРУШТВА

1. 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- Врши послове и радне задатке утврђене Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Надзорном одбору;
- стара се за законит рад Друштва,
- спроводи Етички кодекс и доноси потребне акте за његово спровођење,
- израђује нацрт и надгледа реализацију усвојеног трогодишњег и једногодишњег планова пословања,
- сачињава годишње извјештаје и исте просљеђује Надзорном одбору и Скупштини акционара у даљу процедуру,
- предлаже и спроводи смјернице о набавци, те спроводи важеће прописе у тој области,
- предлаже начин расподеле добити и покрићу губитка,
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста,
- даје приједлоге Надзорном одбору о пословној сарадњи и повезивању са другим предузећима,
- даје приједлоге Надзорном одбору о инвестиционим одлукама у складу са важећим законима о инвестицијама,
- даје приједлоге Надзорном одбору о оснивању и куповини нових Друштава,
- доноси Правилник и Упутство о набавци којим се уређује поступак набавке у Друштву у складу са Законом којим се регулише та област,
- надзире запослене Друштва у примјени Закона и аката из претходне тачке,
- припрема анализе, извјештаје и информације за потребе Скупштине акционара, Надзорног одбора и Одбора за ревизију,
- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом и актима Друштва.
- организује и води пословање Друштва,
- заступа Друштво након уписа у судски регистар без посебне пуномоћи,
- закључује уговоре и друге правне послове у име и за рачун Друштва с тим да уговоре чији предмет подразумемијева располагање са кумулативном вриједношћу већом од 10.000 КМ потписује директор и извршни директор из чије области се закључује уговор,

- запошљава и отпушта раднике у складу са Законом о раду и општим актима Друштва,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима овог Друштва,
- директор је одговоран за именовање извршног директора који ће имати конкретну надлежност за поштивање и реализацију одредби закона којима се регулише интерна контрола.
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Надзорног одбора;

1.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – техничке, економске или правне струке (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова, дипл. инжењер, дипл. економиста или дипл. правник);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Потребно стручно знање из дјелатности којима се бави ово Друштво;
- Посједовање руководних и организационих способности;
- Доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих руководних функција и послова;
- Подношење прихватљивог програма рада и плана пословања за мандатни период;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за именовање на функцију директора као члана Управе Друштва;

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ТЕХНИЧКОГ СЕКТОРА

2.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке утврђене Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран директору Друштва и Надзорном одбору;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста,
- руководи радом Сектора и организује пословање свих служби Техничког сектора;
- организује израду свих прописа, програма, планова, извјештаја и других материјала за сједнице органа управљања овог Друштва те других државних органа (Скупштина града

Бијељина и друго) у име и за рачун Техничког сектора;

- стара се о провођењу закона и других подзаконских прописа, Етичког кодекса, Плана пословања, Програма инвестиција и других општих аката овог Друштва у Техничком сектору и одговара за законитост рада истог;
- стара се о радној дисциплини у Сектору и о благовременом и стручном извршавању свих послова и радних задатака у Сектору;
- предлаже директору Друштва пријем потребног броја и квалификационе структуре извршилаца за попуно систематизованих радних мјеста;
- даје писмено образложене приједлоге - иницијативе директору Друштва за покретање дисциплинске и друге одговорности радника у Сектору;
- предлаже и спроводи Смјернице о јавним набавкама у складу са важећим прописима;
- учествује у давању приједлога Надзорном одбору и Скупштини акционара о инвестиционим одлукама, расподјели добити и покрићу губитка;
- остварује потребну сарадњу са одговарајућим научним и другим стручним институцијама по питањима од интереса за пословање и развој овог Друштва, као и за повезивање Друштва са другим привредним друштвима;
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у свијету и у земљи из своје области рада;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада Техничког сектора;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу директора Друштва и Надзорног одбора;

2.2. УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ/ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – техничке струке – дипл. инжењер (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова),
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Потребно стручно знање из дјелатности којима се бави Технички сектор;
- Посједовање руководних и организационих способности;
- Доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих послова;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за именовање на функцију извршног директора као члана Управе Друштва;

2.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

3. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЕКОНОМСКО - ПРАВНОГ СЕКТОРА

3.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке утврђене Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран директору Друштва и Надзорном одбору;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом Сектора и организује пословање свих служби Економско – правног сектора;
- организује израду свих прописа, програма, планова, извјештаја и других материјала за сједнице органа управљања овог Друштва те других државних органа (Скупштина града Бијељина и друго) у име и за рачун Економско - правног сектора;
- стара се о провођењу закона и других подзаконских прописа, Етичког кодекса, Плана пословања, Програма инвестиција и других општих аката овог Друштва у Економско - правном сектору и одговара за законитост рада истог;
- стара се о радној дисциплини у Сектору и о благовременом и стручном извршавању свих послова и радних задатака у Сектору;
- учествује у изради Плана наплате и других оперативних планова;
- стара се о обезбеђењу финансијских средстава Друштва;
- организује рад на изради годишњег обрачуна и периодичних извјештаја пословања,
- даје писмено образложене приједлоге - иницијативе директору Друштва за покретање дисциплинске и друге одговорности радника у Сектору;
- предлаже и спроводи смјернице о јавним набавкама у складу са важећим прописима;
- учествује у давању приједлога Надзорном одбору и Скупштине Друштва о инвестиционим одлукама, расподјели добити и покрићу губитака;
- спречава повреде законских прописа од стране органа и служби Друштва и одговоран је за тачност утврђивање пословних резултата Друштва и правилну примјену материјално - финансијских прописа;
- остварује потребну сарадњу са пословним банкама, надлежним државним органима по питањима од интереса за пословање и развој Друштва као и за повезивање Друштва са другим привредним друштвима;

- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у свијету и у земљи из своје области рада;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада Економско - правног сектора;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу директора Друштва и Надзорног одбора;

3.2.УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ/ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – економске или правне струке – дипл. економиста или дипл. правник (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Потребно стручно знање из дјелатности којима се бави Економско - правни сектор;
- Посједовање руководних и организационих способности;
- Доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих послова;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за именовање на функцију извршног директора као члана Управе Друштва;

3.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

II - СТРУЧНА СЛУЖБА УПРАВЕ ДРУШТВА4. СЕКРЕТАР ДРУШТВА

4.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке утврђене Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва и Надзорном одбору;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за вођење књиге акционара, припрему материјала и вођење записника за сједница Управе Друштва, Скупштине акционара, Надзорног одбора и Одбора за ревизију;
- води регистар записника са сједница Управе Друштва, Скупштине акционара, Надзорног одбора и Одбора за ревизију;
- одговоран је за чување докумената утврђених Законом и Статутом, осим финансијских извјештаја;

- одговоран је за организовање рада и праћење извршавања одлука Скупштине акционара, Надзорног одбора и Одбора за ревизију;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада овог Друштва;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу директора Друштва и Надзорног одбора.“

4.2. УСЛОВИ ЗА ИМЕНОВАЊЕ/ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – правне струке – дипл. правник (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова),
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Положен правосудни испит;
- Посједовање руководних и организационих способности;
- Доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих послова;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за именовање на функцију секретара Друштва;

4.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

5. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – ИНВЕСТИЦИОНЕ ПРОГРАМЕ

5.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран техничком руководиоцу, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља послове на изради економског елабората којим се одређује инвестициони објекат чијој се изградњи или набавци жели приступити;
- обавља послове на изради економског елабората или инвестиционог програма за извођење инвестиционих радова;
- координише преговорима са домаћим и међународним кредиторима;
- координише свим активностима на реализацији финансијских обавеза по основу одобрених кредита код домаћих и међународних кредитора;
- сарађује са представницима домаћих и међународних кредитора;

- води рачуна да инвестициони елаборат или инвестициони програм буде финансијски оправдани и у складу са материјално-финансијским могућностима предузећа;
- пружа савјете и препоруке Управи Друштва и Одјељењу набавке у вези са могућим алтернативама финансирања инвестиционих програма;
- координише радом сарадника за план и анализу пословања и истом издаје налоге за израду аналитичких и синтетичких анализа трошкова и прихода пословања;
- координише радом на изради Плана пословања, Програма инвестиција и Плана набавки Друштва;
- обавља и друге послове у вези са финансијско-инвестиционим улагањима;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу чланова Управе Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

5.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста, (VII степен);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Посједовање сертификата рачуновође или ревизора;
- Посједовање руководних и организационих способности;
- Познавање енглеског језика;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

5.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац

**II/1 - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ И ЕКОЛОГИЈУ**

**6.ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СИСТЕМ
КВАЛИТЕТА**

6.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- дефинише политику квалитета и њене циљеве на нивоу Друштва;
- промовише политику и циљеве система квалитета на нивоу Друштва;
- ради на успостављању, сертификацији, интерној провјери и одржавању система менаџмента квалитета а посебно стандарда HACCP, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и други ISO стандарди од значаја за рад овог Друштва;
- предлаже одлуке Управи Друштва у вези са политиком квалитета и циљевима квалитета;
- обезбјеђује оквир за утврђивање и преиспитивање циљева квалитета;
- обезбјеђује инструменте за мјерење ефективности пословања и ефикасности реализације политике стратешких циљева и спроводи корективне мјере према налазима;
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области система квалитета у свијету и у земљи;
- сарађује са консултантским кућама задуженим за промовисање система квалитета;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

**6.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ
ОДНОСА:**

- ВСС – природно – техничког смјера (VII – 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 3 (три) године у струци;
- Искуство у успостављању, сертификацији, интерној провјери и одржавању система менаџмента квалитета;
- Положен стручни испит из одговарајуће области;
- Познавање енглеског језика;
- Познавање рада на рачунару;
- Доказани резултати и успјеси у обављању досадашњих послова;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

6.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

**III- СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-
КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

**7. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА
ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

7.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва; одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за свој рад Управи Друштва;
- руководи и прати рад Службе у сарадњи са директором друштва или другим чланом Управе по одобрењу директора Друштва;
- пројектује софтверска рјешења према спецификацијама и налозима чланова Управе Друштва;
- обавља послове на одржавању и унапређењу постојећег информационог система;
- обавља послове на одржавању и унапређењу интернет странице овог Друштва;
- обавља и друге послове из области пројектовања информационог система;
- обавља послове администрације рачунарске мреже овог Друштва;
- учествује у изради и одржавању ГИС-а;
- сачињава све врсте планова, информација и извјештаја о раду Службе;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

**7.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ
ОДНОСА:**

- ВСС – техничко-информатичког смјера (VII степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Радно искуство са програмским језиком „Java“ и „MySQL“ базом података;

- Провјерене радне способности на претходним пословима;
- Врло добро познавање алата за дизајн и развој апликација;
- Врло добро познавање алата за дизајн и развој интернет страница;
- Врло добро познавање енглеског језика;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

7.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

8.САРАДНИК ЗА ИКТ

8.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- Одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу
- Учествоје на пословима одржавања и унапређивања постојећег информационог система,
- Учествоје на пословима одржавања и унапређивања интернет странице предузећа,
- учествује у изради и одржавању ГИС-а,
- обавља комуникацију са корисницима комуналних услуга,
- ради на телефонској централи (прима и просљеђује позиве надлежним службама и одјелењима), врши евидентирање пријављених кварова и рекламација и у најкраћем року просљеђује их надлежнима на рјешавање,
- најмање два пута годишње врши испитивање корисника о квалитету пружених услуга и о томе води евиденцију,
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

8.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС - техничко – информатичког или правног смјера ;
- Добро познавање рада на рачунару,
- Познавање алата за развој ГИС-а,
- Познавање алата за управљање интернет страницом,
- Врлодобро познавање енглеског језика,
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских и подзаконских сметњи;

8.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

9. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

- 9.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:
- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу
- учествује у пројектовању и изради рачунарске и телефонске мреже у предузећу,
- обавља послове управљања корисничким налозима на рачунарском домену,
- обавља послове администрације рутера,
- обавља послове лицензирања и обнављања лиценци за оперативне системе и услужне програме,
- обавља послове заштите рачунарске мреже од вируса и неовлаштеног приступа подацима предузећа,
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

9.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, технички факултет, електротехничког, информатичког или рачунарског смјера;
- 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Провјерене радне способности на претходним пословима,
- Пожељно искуство са „MikroTik“ рутерима,
- Познавање рада са рачунарским доменом и корисничким налозима,
- Познавање рада са мрежном опремом,
- Врлодобро познавање енглеског језика
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских и подзаконских сметњи;

9.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца.

10. ТЕХНИЧАР ЗА ИКТ

10. 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- одговоран је за свој рад непосредном руководиоцу
- обавља послове сервисирања и одржавања рачунара, рачунарских периферија и рачунарске мреже,
- обавља послове инсталирања оперативног система и услужних програма,
- обавља послове каблирања рачунарске и телефонске мреже,
- пружа обуку радницима на рачунарима и врши помоћ радницима у раду са рачунаром,

- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

10.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Познавање хардверских компоненти рачунара;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских и подзаконских сметњи;

10.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац

11. САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

11.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- Врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- Одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста
- Сарађује са медијским кућама и информира исте о проблемима у систему водоснабдијевања и одвођења отпадних вода
- припрема и планира саопштења за јавност по налогу руководиоца Службе;
- организује конференције за штампу, брифинге, фотографисања и посјете директора и других руководних радника, као и других гостију приликом посјете Друштву по налогу руководиоца Службе;
- оперативно прати информације у дневној штампи и о томе извјештава руководиоца Службе,
- доприноси побољшању интерне комуникације, доступност медијима и ван радног времена
- обавља комуникацију са корисницима комуналних услуга,
- ради на телефонској централи (прима и просљеђује позиве надлежним службама и одјељењима), врши евидентирање пријављених кварова и рекламација и у најкраћем року просљеђује их надлежнима на рјешавање,
- најмање два пута годишње врши испитивање корисника о квалитету пружених услуга и о томе води евиденцију,
- врши унос свих релевантних података у софтверску апликацију,
- рад у смјенама,

- врши организовање догађаја и промоција с циљем подизања свијести корисника комуналних услуга
- учествује у изради плана активности Службе за сваку годину заједно са руководиоцем Службе
- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

11.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских и подзаконских сметњи;

11.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

12. РЕФЕРЕНТ ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

12.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- стара се о ажурности података и текстова објављених на службеној интернет страници овог Друштва и све приједлоге, сугестије и допуне просљеђује раднику задуженом за електронско одржавање интернет странице;
- свакодневно одговара на електронску пошту корисника комуналних услуга овог Друштва и исте архивира у посебан регистар са евиденцијом која обавезно садржи питање корисника и одговор на исто;
- припрема и планира саопштења за јавност;
- оперативно прати информације у дневној штампи и о томе извјештава руководиоца Службе;
- доприноси побољшању интерне комуникације, доступности медијима и ван радног времена;
- обавља комуникацију са корисницима комуналних услуга;
- ради на телефонској централи (прима и просљеђује позиве надлежним службама и одјељењима), врши евидентирање пријављених кварова и рекламација и у најкраћем року просљеђује их надлежнима на рјешавање;

- најмање два пута годишње врши испитивање корисника о квалитету пружених услуга и о томе води евиденцију;
- врши унос свих релевантних података у софтверску апликацију;
- води електронски протокол (пријем свих поднесака који улазе/излазе у Друштво, кретање поднеска од писарнице до овлаштеног лица);
- рад у смјенама;
- врши организовање догађаја и промоција с циљем подизања свијести корисника комуналних услуга;
- учествује у изради плана активности Службе за сваку годину заједно са руководиоцем Службе;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

12.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС /ВШС;
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године на истим или сличним пословима;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

12.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

13. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ

13.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби;
- организује и учествује у санитарној заштити изворишта
- врши праћење свих интервенција на транспортним и дистрибутивним цјевоводима и

- координира исте са службом одржавања и извођења радова;
- прати стање опреме и даје приједлоге за санирање истих;
- учествује у контроли, праћењу, организовању и реализацији здравствене исправности воде за пиће и координира
- учествује у изради инвестиционих програма за изградњу и проширење изворишта, побољшању услова у експлоатацији воде,
- сарађује са институтима и научним установама из области експлоатације и заштите подземних вода;
- обавља консултативне и координативно-специјализоване послове у изради геолошких и хидрогеолошких елабората
- ради на пројекцији регионалних и основних геолошких и хидрогеолошких истраживања развоја изворишта у виду изградње нових бунара ради побољшања водоснабдевања становништва;
- сарађује са геол. – истраж. институцијама за остваривање концепције заштите животне средине и подземних вода;
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области вода код нас и у свијету;
- врши планирање и програмирање у области специјалистичких истраживања које се морају узети у обзир код конципирања стратешког развоја Службе;
- прати и предлаже унапређење у раду аутоматизације Службе;
- сарађује са осталим службама у оквиру Друштва
- учествује у изради нормативних аката везаних за рад Службе;
- припрема и подноси извјештај о пословној проблематици Службе;
- припрема годишњи и оперативни план рада из дјелокруга Службе и врши реализацију истог;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и службе којом руководи;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

13.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера (VII-2 степен/360 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Положен стручни испит и посједовање одговарајуће лиценце;
- Познавање једног страног језика;
- Познавање рада на рачунару и програма за праћење тока подземних вода и експлоатације истих;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;

- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

13.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

14.ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

14.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сарађује са руководиоцем Службе у руковођењу радом, организацијом и координацијом рада у Служби;
- у потпуности мијења руководиоца Службе кад је одсутан (годишњи одмор, стручно усавршавање, боловање и друго);
- организује активности учествује у санитарној заштити изворишта;
- врши контролу и праћење свих интервенција и дистрибутивним цјевоводима и координира исте са службом одржавања
- прати стање опреме и даје приједлоге за санирање недостатака;
- координира рад пумпних постројења са службом лабораторије у вези са узимањем узорака из водазахвата;
- учествује у изради програма за изградњу и проширење изворишта, побољшању услова у експлоатацији воде
- сарађује са институтима и научним установама везано за области експлоатације и заштите питких вода;
- ради на пројекцији регионалних и основних геолошких и хидрогеолошких истраживања развоја изворишта у виду изградње нових бунара ради побољшања водоснабдевања становништва;
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области експлоатације и заштите вода и предлаже увођење нових метода рада, обуку и усавршавања кадрова;
- врши планирање и програмирање у области специјалистичких истраживања које се морају узети у обзир код конципирања
- прати и предлаже унапређење у раду аутоматизације Службе;
- сарађује са осталим службама у оквиру Друштва;
- учествује у изради нормативних аката везаних за рад Службе;
- припрема и подноси извјештај о пословној проблематици Службе;
- припрема годишњи и оперативни план рада из дјелокруга Службе и врши реализацију истог;

- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

14.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС - техничког смјера(VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 3 (три) године у струци;
- Изузетно добро познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Познавање програма логичких контролера (PLC), скада система (SCADA) и програмских пакета autoCAD;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

14.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

15.ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА СЛУЖБЕ

15.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- извршава и преузима све послове техничког руководиоца и/или руководиоца службе у њиховој одсутности;
- одговоран је за правилно управљање и контролу рада система пумпних постројења и агрегата (извориште, бустер станице, хлорна станица и друго), као и вођење евиденције о уоченим недостатцима;
- води и уредно ажурира евиденцију о опреми;
- врши израду годишњег плана одржавања (интерно и услужно) опреме, приликом чега сагледава и документује потребе за материјалом (резервни дијелови, алат,..);
- сачињава мјесечни план у вези са одржавањем опреме;
- организује активност одржавања пумпних постројења и опреме (планиране и ванредне), укључујући и ресурсе других служби, ако процијени за потребно, и ради на пословима извођења радова;

- обавјештава руководиоца Службе о предузетим активностима и уоченим недостатцима;-
- одговоран је за поступање усклађено са захтјевима имплементираног интегрисаног системом управљања квалитетом;
- ради на изради мјесечних извјештаја за потребе обавјештавања непосредних руководиоца о извршеним радовима и насталим проблемима на пумпним постројењима и агрегатима, систему аутоматског хлорисања и бустер станицама;
- дужан је да прати рад опреме, води и презентује све недостатке претпостављеним у циљу спречавања већих кварова и хаварија;
- обавезан је пратити стање хлора у хлорној станици и по достизање минималне залихе да обавјести руководиоца службе
- предлаже израду анализа и документације за побољшање рада система постројења на изворишту и даје податке везане за израду одговарајућих планова анализира податке у вези са црпљењем расположиве информације везано за рад опреме
- учествује у изради програма рада Службе и приједлога мјера побољшања
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада Службе;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста,
- одговоран је за функционисање пумпних постројења и опреме на изворишту и бустер станицама;
- прати смјенски извјештај и у сагласности сатехничким руководиоцем службе предузима потребне мјере;
- рукује и контролише рад свих постројења на изворишту (пумпе, хлорна станица, агрегат, трафо станице и друго);
- отклања кварове на уређајима током смјене и учествује у испирању бунара и пијезометара;
- учествује у поправкама при већим кваровима без обзира на смјену;
- даје извјештаје о потрошњи резервних дијелова
- одговоран је за правилно руковање опремом хлорне станице и Скада система на изворишту;
- обавезан је пратити стање хлора у хлорној станици и по достизање минималне залихе да обавјести руководиоца службе
- одговоран за рад у складу са дефинисаним процедурама и радним упутама;
- спроводи и организује припреме за отклањање кварова на средствима за производњу и дистрибуцију воде на изворишту, бустер станицама, хлорној станици, систему за аутоматски рад изворишта, агрегату и друго;
- учествује у изради плана одржавања опреме;
- врши требовање алата, материјала и правца утрошак као и поврат неутрошеног материјала;
- води евиденцију о проведеном радном времену радника, кваровима, оштећеним пумпама и инсталацијама на изворишту;
- одговоран је за одржавање хигијене објеката и зоне непосредне заштите кошењем како од стране радника овог Друштва тако и од стране трећих лица по уговору, иницира поступак код помоћника руководиоца службе за уочене пропусте у кориштењу и одржавању земљишта и објеката у читавој зони непосредне заштите;
- одговоран је за рад и дисциплину у служби;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилу примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

15.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШС, машинске струке;
- Најмање 3 (три) године искуства на пословима одржавања пумпних постројења;
- Положен стручни испит из машинске области;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

15.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

16. ПОСЛОВОЋА ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА И ДИСТРИБУЦИЈУ МРЕЖЕ

16.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу

16.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВКВ, електро/машинске струке;
- Најмање 3 (три) године искуства на пословима одржавања пумпних постројења;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

16.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

17. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК

17.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши послове контроле примјене ИСО стандарда,
- врши послове контроле непрекидног процеса експлоатације воде у потребној количини и прописаног
- израђује анализе, извјештаје и планове из дјелокруга рада Службе и вођење одговарајуће евиденције;
- води потребне евиденције и сачињава извјештаје о
- врши послове контролног надзора, анализе и синтезе података током цијеле године путем SCADA
- врши послове контроле сезонског одржавања непосредне зоне заштите изворишта;
- ради евалуацију добијених података и процјену ризика;
- обавља стручно методолошке послове;
- сарађује са Одјељењем за набавке ради обезбјеђења материјала за потребе Службе
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

17.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС/ВШС- техничког или друштвеног смјера (VI-1 степен/180 ЕСПБ бодова);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на струци;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

17.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

18. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОДЕ И МОНИТОРИНГ ВОДА

18.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сарађује са институтима и научним установама из области вода, експлоатације и заштите питких вода
- учествује у инвестиционим програмима за изградњу и проширење изворишта, побољшању услова у експлоатацији воде и сл.
- обавља консултативне и координативно-специјализоване послове у изради геолошких и хидрогеолошких елабората, пројеката, студијско – аналитичких извјештаја са домаћим и страним институтима
- ради на пројекцији регионалних и основних геолошких и хидрогеолошких истраживања развоја изворишта у виду изградње нових бунара ради побољшања водоснабдевања становништва
- учествује у рјешавању проблема у вези санитарне заштите на изворишту и шире
- сарађује са геолошко – истраживачким институцијама за остваривање концепције заштите животне средине и подземних вода
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области вода код нас и у свијету, сарађња са њима и предлаже увођење нових метода рада, обуку, усавршавање, специјализацију кадрова
- прикупља геолошке и хидрогеолошке информације на терену и биљежи податке о њима
- припрема терен за бушење бунара, прати ток бушења бунара и врши картирање избушених слојева као и разраду бунара
- прати и организује испирање бунара методом ер-лифта и израду осматрачких бушотина – пијезометара
- самостално ради на изради хидрогеолошких карата и профила
- обавезан је пријавити сваку нерегуларност приликом експлоатације воде

18.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – технички смјер (240 ЕСПБ бодова);
- Најмање 10 (десет) година радног искуства из области вода;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

18.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

19. МАШИНИСТА ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА НА ИЗВОРИШТУ

19.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговара за функционалност и исправно коришћење пумпних постројења и опреме на изворишту у току своје смјене;
- рукује и кроз редовне а и ванреднеобиласке контролише рад пумпних постројења и опреме на изворишту;
- учествује како у редовном тако и ванредном одржавању свих постројења са пратећом опремом;
- укључен у активност вађења као и спуштању пумпи у бунаре;
- одговоран је за праћење рада пумпних постројења и система хлорисања путем СЦАДА система, и предузимање мјера за случај утврђених одступања у односу на дефинисане вриједности параметара, који су предмет праћења;
- врши мјерење садржаја хлора на линијама хлорисања у вријеме када Служба за лабораторију није радно ангажована;
- одговоран је за предузимање мјера корекције (подешавање протока хлора,..) за случај утврђеног одступања садржаја хлора на линијама хлорисања, од дефинисане вриједности
- одржава хигијену објеката и опреме у функцији водоснабдијевања (црпна станица са припадајућим канцеларијама, агрегатска и хлорна станица, пумпне станице, бустер станице, магацински простор,..), у складу са утврђеним планом, а и ванредно по указаној потреби;
- одржава хигијену радних просторија, опреме, мокрих чворова,.. према утврђеном распореду, а и ванредно по указаној потреби;
- спроводи активност испирања пијезометара и мртвих слојева бунара;
- врши уклањање сјенокоса (кошење траве) око објеката и путног појаса;
- води евиденцију о испумпаној количини воде, о постављању и замјени хлорних боца у хлорној станици;
- води смјенски извјештај;
- дужан је пријавити непосредном руководиоцу сваки уочени недостатак у раду постројења и

опреме, као ипојаву одступања садржаја хлора на линијама хлорисања, у циљу спречавања већих кварова и хаварија;

- одговоран за рад у складу са дефинисаним процедурама и радним путама;
- дужан је да о уоченим недостатцима прати, уочи и презентује све недостатке на постројењима и опреми непосредном руководиоцу у циљу спречавања већих кварова и хаварија;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

19.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ, електро/машинске струке;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима машинисте пумпних постројења;
- Интерна обука и провјера знања по посебном програму прописаном за то радно мјесто;
- Положен стручни испит за машинисту пумпних постројења;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

19.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 12 (дванаест) извршилаца;

20. ПОМОЋНИ РАДНИК

20.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одржава хигијену објеката у функцији водоснабдијевања (црпна станица са припадајућим канцеларијама, агрегатска и хлорна станица, пумпне станице, бустер станице, магацински простор,..у складу са утврђеним планом, а и ванредно по указаној потреби;
- врши уклањање сјенокоса (кошење траве) око објеката и путног појаса;
- учествује у редовном и ванредном одржавању црпних постројења са пратећом опремом;

- одржава хихијену радних просторија, опреме, мокрих чворова,.. према утврђеном распореду, а и ванредно по указаној потреби;
- обавезан је пријавити надређеном сваку учену промјену на средствима за производњу воде
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

20.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- НК/КВ
- Најмање 1 (једна) година радног искуства;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

20.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

21. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОДОВОДНОМ МРЕЖОМ

21.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби и свим одјељењима;
- организује, прати и контролише рад запослених унутар службе на истраживању и детектовању губитака у јавном водоводном систему Града Бијељине те истовремено даје Управи Друштва приједлоге за њихово санирање односно отклањање;
- ради на сталном проналаску техничких рјешења за смањење губитака у јавном водоводном систему Града Бијељине те побољшању квалитета услуге;
- организује теренски рад на контроли исправности водоводних арматура на јавном водоводном систему Града Бијељине (затварача, ваздушних вентила, муљних испуста, надземних и подземних

хидраната) те истовремено врши и контролу рада на прикључуљању свих потребних информација као и њиховој каснијој обради (катастар, Географски Информациони Систем - ГИС и хидраулички модел) а по потреби сачињава приједлоге мјера за санирање евентуалних недостатака;

- организује, прати и контролише рад запослених унутар службе на изради и ажурирању катастра подземних инсталација те на дигитализацији и компјутерској обради свих података преузетих са терена у одговарајућим програмским пакетима (AutoCad и слично);
- врши увођење ГИС апликације уз заједничко упознавање и обуку свих запослених унутар службе који су задужени за ову врсту посла те истовремено врши надзор над увођењем, израдом и ажурирањем свих података ГИС апликације са обезбјеђењем сигурног начина коришћења података ГИС-а;
- врши контролу ажурирања хидродинамичког модела јавног водоводног система Града Бијељине у одговарајућем програмском пакету те прати стално усклађивање модела са катастром подземних инсталација и ГИС апликацијом а на основу модела даје извјештаје и приједлоге Управи Друштва за побољшање функционисања водоводног система;
- организује и контролише рад на терену запослених те врши преглед и преузимање прикупљених података са терена потребних за све послове које обавља служба;
- организује, прати и контролише рад баждарења водомјера са сачињавањем извјештаја и приједлога Управи Друштва ради отклањања свих недостатака а све са циљем побољшања контроле тачности количине испуштене воде кроз водомјер до сваког потрошача;
- припрема програме, материјале и све неопходне податке потребне за рад службе те врши сталну организацију и контролу над ажурирањем свих информација у вези јавног водоводног система Града Бијељине;
- прати квалитет извођења свих радова код интервенција на мрежи, врши главни надзор над извођењем радова те врши редовну контролу над уносом потребних података прикупљених са терена;
- даје упутства и пружа непосредну стручну помоћ извршиоцима;
- иницира, израђује и одговара за реализацију планова, програма и пројеката рада службе те иницира и израђује пројекте за аплицирање добијања донаторских средстава за набавку опреме, програмских пакета и друго;
- у сарадњи са осталим службама учествује у изради програма и планова за чију израду су потребни подаци службе (нпр. ГИС подаци);
- прати нове технологије и нове могуће начине потребне за рад службе те исте предлаже Управи Друштва на разматрање;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

21.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског, хидрограђевинског или машинског усмјерења (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци и на пословима везани за познавање мреже и проблематике јавног водоводног система;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Посједовање лиценце за пројектовање као и надзор над извођењем радова (за основно усмјерење),
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD и други);
- Добро познавање Географско Информационог Система;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

21.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

22. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

22.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сарађује са руководиоцем Службе у руковођењу радом, организацијом и координацијом рада у Служби;
- у потпуности мијења руководиоца Службе кад је одсутан (годишњи одмор, стручно усавршавање, боловање и друго);
- у сарадњи са руководиоцем Службе прати рад службе на истраживању и детектовању губитака у јавном водоводном систему Града Бијељине те даје одређена техничка рјешења истог;
- у сарадњи са руководиоцем Службе прати рад на терену на контроли исправности водоводних арматура јавног водоводног система Града Бијељине (затварача, ваздушних вентила, муљних испуста, надземних и подземних хидраната);

- у сарадњи са руководиоцем Службе прати израду и ажурирање катастра подземних инсталација те дигитализацију и компјутерску обраду свих података преузетих са терена у одговарајућим програмским пакетима (AutoCad и сл.);
- прати израду и ажурирање ГИС апликације са обезбјеђењем сигурног начина коришћења података ГИС-а уз сарадњу са руководиоцем Службе;
- у сарадњи са руководиоцем Службе прати стално усклађивање модела са катастром подземних инсталација и ГИС апликацијом;
- у сарадњи са руководиоцем Службе прати рад баждарења водомјера те даје одређена техничка рјешења поводом истог;
- припрема одређене програме, материјале и све неопходне податке потребне за рад службе;
- прати квалитет извођења свих радова код интервенција на мрежи, врши надзор над извођењем радова те врши редовно праћење уноса потребних података прикупљених са терена а све у сарадњи са руководиоцем Службе;
- пружа непосредну стручну помоћ радницима службе;
- израђује планове, програме и пројекте у сарадњи са руководиоцем Службе;
- у сарадњи са осталим службама учествује у изради програма и планова за чију израду су потребни подаци службе (нпр. ГИС подаци);
- прати нове технологије и нове могуће начине потребне за рад службе те у сарадњи са руководиоцем Службе предлаже Управи Друштва на разматрање;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

22.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског, хидрограђевинског или машинског усмјерења (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 3 (три) године у струци и на пословима везани за познавање мреже и проблематике јавног водоводног систему;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Посједовање лиценце за пројектовање као и надзор над извођењем радова (за основно усмјерење);
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD и други);
- Добро познавање Географско Информационог Система;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

22.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

**IV/2/1 – ОДЈЕЉЕЊЕ БАЖДАРНИЦЕ, МЈЕРНЕ
ОПРЕМЕ И ЗАМЈЕНЕ ВОДОМЈЕРА**
23. ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА БАЖДАРНИЦЕ, МЈЕРНЕ
ОПРЕМЕ И ЗАМЈЕНЕ ВОДОМЈЕРА

23.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује, координира и врши надзор над радом Одјељења у сарадњи са техничким руководиоцем и руководиоцем Службе;
- сачињава, води и ажурира све врсте евиденција за потребе одјељења;
- врши контролу евидентираних података у софтверским апликацијама Друштва;
- врши контролу требовања водомјера потребног материјала за замјену водомјера и вентила;
- сачињава све врсте планова, информација и извјештаја о раду Одјељења;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

23.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ
ОДНОСА:

- ВКВ/ССС/КВ- машински смијер;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

23.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

24.ПОСЛОВОЋА БАЖДАРНИЦЕ

24.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за правило и тачно поступање при сервисирању (баждарењу) водомјера,
- организује и руководи радом баждарнице;
- врши благовремено требовање водомјера и пратећих средстава;
- врши благовремено сервисирање уређаја и апарата за баждарење у сарадњи са надлежним републичким институцијама;
- уредно и тачно води евиденцију о замјењеним и баждареним водомјерима;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

24.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ
ОДНОСА:

- ВКВ/КВ водоинсталатер;
- Најмање 3 (три) године радног искуства на пословима у баждарници;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

24.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

25.СЕРВИСЕР ВОДОМЈЕРА У БАЖДАРНИЦИ

25.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за поступање по стручним налозима, упутствима и смјерницама пословође баждарнице у вези извршавања радних задатака из описа свог радног мјеста;

- прегледа исправност алата и уређаја за баждарење;
- преузима водомјере, резервне дијелове и материјал;
- врши поправку и баждарење водомјера;
- врши чишћење водомјера од корозије и врши површинску заштиту истих;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу пословође баждарнице, шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

25.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- КВ, техничка струка;
- Успјешно завршена обука за сервисера водомјера
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

25.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

26.ПОМОЋНИ РАДНИК У БАЖДАРНИЦИ

26.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за поступање по стручним налозима, упутствима и смјерницама пословође баждарнице у вези извршавања радних задатака из описа свог радног мјеста;
- преузима, сортира и евидентира водомјере у баждарници;
- помаже при баждарењу водомјера;
- врши чишћење водомјера од корозије и површинске заштите;
- ради на површинској заштити на кућишту водомјера;
- одржава чистоћу радног простора и средстава рада;
- помаже при демонтажи и монтажи водомјера и вентилске опреме у шахтовима;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу пословође баждарнице, шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

26.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ПК, основна школа;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

26.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

27.РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У БАЖДАРНИЦИ

27.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за поступање по стручним налозима, упутствима и смјерницама пословође баждарнице у вези извршавања радних задатака из описа свог радног мјеста;
- сачињава, води и ажурира све врсте евиденција за потребе Службе а посебно евиденције замјењених, баждарених, искључених, растављених и прикључених водомјера;
- сачињава све врсте записника за потребе Одјељења;
- сачињава дневне, седмичне, мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје за потребе Одјељења (нпр. потрошња горива, утрошак материјала и друго);
- сачињава и обрађује све врсте спискова за потребе Одјељења;
- врши контролу евидентираних података у софтверским апликацијама Друштва;
- врши обраду и електронски унос података из радних налога;
- врши све административне послове и кореспонденцију са Службом наплате, читавања и искључивања водомјера као и са другим службама Друштва по потреби;
- обавља остале послове по усменом и писменом налогу пословође, шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

27.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења (IV степен);

- Најмање 1 (једна) година радног искуства на административним пословима;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

27.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

28.СЕРВИСЕР НА ПОСЛОВИМА ЗАМЈЕНЕ ВОДОМЈЕРА

28.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за поступање по стручним налозима, упутствима и смјерницама шефа Одјељења у вези извршавања радних задатака из описа свог радног мјеста;
- прегледа исправност алата и уређаја за замјену водомјера и вентила;
- преузима водомјере, вентиле, резервне дијелове и материјал;
- врши демонтажу и монтажу водомјера и вентилске опреме;
- прикупља податке приликом замјене водомјера (база података и ГИС);
- врши послове прегледа исправности вентила на водоводној мрежи као и поправку оштећених вентила;
- врши све потребне припремне радње за замјену водомјера (црпљење воде, затварање воде и слично);
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

28.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ, техничка струка;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства на пословима замјене водомјера и опреме везане за исте;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

28.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

29.ПОМОЋНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЗАМЈЕНЕ ВОДОМЈЕРА

29.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за поступање по стручним налозима, упутствима и смјерницама шефа Одјељења у вези извршавања радних задатака из описа свог радног мјеста;
- одговоран је сервисеру при обављању послова замјене водомјера на терену;
- преузима, сортира и евидентира потребне водомјере и вентиле за замјену;
- помаже при демонтажи и монтажи водомјера и вентилске опреме;
- врши чишћење и одржавање потребних средстава за рад;
- помаже при осталим пословима сервисера на пословима замјене водомјера;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

29.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ПК, основна школа;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

29.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

**IV/2/2 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ГЕОГРАФСКО
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ, КАТАСТАР
ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ХИДРАУЛИЧКИ
МОДЕЛ**

30.САРАДНИК ЗА ГЕОГРАФСКО
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И КАТАСТАР
ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА (скраћени назив:
сарадник за ГИС и КПИ)

30.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у формирању и уносу података у катастар подземних инсталација;
- учествује у формирању и ажурирању базе географско информационог система (ГИС база);
- одговоран је за праћење уноса података на постојеће подлоге као и у ГИС базу;
- учествује у изради планова, информација и извјештаја Одјељења;
- уредно и тачно води евиденцију о подацима прикупљеним на терену;
- пружа стручну, административну, организациону и другу помоћ шефу Одјељења;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

30.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера(VII степен);
- Најмање 2 (двije) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Одлично познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

30.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

31.РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ
ПОДАТАКА

31.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши унос података у катастар подземних инсталација;
- врши унос података у ГИС базу;
- врши унос података у ГИС базу Одјељења за детекцију губитака;
- припрема податке за планове, информације и извјештаје Одјељења;
- сачињава, води и ажурира све врсте евиденција за потребе Одјељења;
- сачињава све врсте записника за потребе Одјељења;
- сачињава дневне, седмичне, мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје за потребе Одјељења (нпр. потрошња горива, утрошак материјала и друго);
- сачињава и обрађује све врсте спискова за потребе Одјељења;
- врши контролу евидентираних података у софтверским апликацијама Друштва;
- врши обраду и електронски унос података из радних налога;
- врши све административне послове и кореспонденцију са другим службама Друштва за потребе Одјељења у складу са инструкцијама техничког руководиоца и руководиоца Службе;
- обавља послове на издавању мишљења и сагласности на локацију и пројектну документацију;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

31.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничког смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима техничке обраде података;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Добро познавање рада на рачунару као и програмских пакета (AutoCad, ГИС и други);
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

31.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

32.РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕРЕНСКО ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА ЗА КАТАСТАР ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА И ГЕОГРАФСКО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ (скраћени назив: референт за теренско прикупљање података за КПИ и ГИС)

32.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља преглед и одржава исправност алата и уређаја за прикупљање података на терену;
- врши потребна мјерења инструментима на терену;
- врши унос података у припремљене обрасце на терену и одговоран је за њихову правилност и тачност;
- врши снимање GPS уређајем на терену постојећих и новоизграђених водоводних линија и објеката;
- прикупља податке приликом сваке интервенције на водоводној мрежи;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

32.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ, техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства;
- Провјерене радне способности на претходним пословима;
- Добро познавање рада на рачунару као и рада са GPS уређајем;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

32.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

IV/2/3 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ДЕТЕКЦИЈУ ГУБИТАКА

33.РЕФЕРЕНТ ЗА ДЕТЕКЦИЈУ ГУБИТАКА

33.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши преглед и одржава исправност алата и уређаја за вршење послова детекције губитака;
- врши послове детекције губитака на терену;
- врши послове доставе потребних података Одјељењу за ГИС, КПИ и хидраулички модел;
- врши све припремне радње потребне за послове детекције губитака;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

33.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ, техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Провјерене радне способности на претходним пословима;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

33.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

34.ПОМОЋНИ РАДНИК

34.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

- пружа помоћ при вршењу послова детекције губитака са свим потребним припремним радњама;
- врши чишћење и одржавање потребних средстава за рад;
- помаже при обављању свих послова од стране референта за детекцију губитака;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

34.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ПК, основна школа;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

34.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

35.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЦЈЕВОВОДА И ИЗГРАДЊУ ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ

35.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби;
- прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области области одржавања и експлоатације водоводне мреже, предлаже увођење нових метода рада, обуку и усавршавање кадрова;
- сарађује са осталим службама у оквиру Друштва
- припрема и подноси извјештај о пословној проблематици Службе;
- припрема годишњи и оперативни план рада Службе из дјелокруга Службе и врши реализацију истог;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

35.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС - техничког смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

35.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

36.ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

36.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сарађује са руководиоцем Службе у руковођењу радом, организацијом и координацијом рада у Служби;
- у потпуности мијења руководиоца Службе кад је одсутан (годишњи одмор, стручно усавршавање, боловање и друго);
- сарађује са осталим службама у оквиру Друштва; учествује у изради нормативних аката везаних за рад Службе;
- води радне састанке и издаје потребна упутства за рад са радницима, контролише рад Службе;
- припрема и подноси извјештај о пословној проблематици Службе;
- припрема годишњи и оперативни план рада из дјелокруга Службе и врши реализацију истог;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

36.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС - техничког смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 3 (три) године у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

36.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

37.ПОСЛОВОЋА

37.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши распоред радника и спроводи друге организационе припреме на изградњи и одржавању водоводне мреже;
- учествује у отклањању кварова на цјевоводу током смјене као и ван радног времена;
- врши надзор над радом запослених (отварање/затварање вентила, спровођење хигијенских мјера, вођење захтјеваних записа и дистрибуције истих,..)
- прави смјенски извјештај и у сагласности са непосредним руководиоцем предузима превентивне мјере и учествује у изради плана оптималних залиха материјала;
- води евиденцију о проведеном радном времену радника, о кваровима, о оштећеним површинама и инсталацијама;
- прати, уочава и презентује све недостатке руководиоцу Службе у циљу спречавања већих кварова и хаварија;
- У складу са преузетим Радним налозима сачињава дневни распоред рада;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- одговоран је за рад и дисциплину у Служби;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

37.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/КВ/ССС водоинсталатер;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

37.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

38. РЕФЕРЕНТ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

38.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- чува и сређује техничку документацију;
- прати апликацију "Електронски Радни налог", преузима испостављене налоге и прослеђује руководиоцу Службе на извршење;
- комуницира са надлежним (власници подземних инсталација, Одјељење за стамбено комуналне послове, саобраћајна полиција,..) везано за термин и мјесто извођења радова на јавној површини;
- води уредну документацију о извршеним радним налозима, и исту са пратећим записима прослеђује на даљу обраду (обрачун, ажурирање база података,..);
- води Грађевински дневник, Грађевинску књигу и осталу документацију по захтјеву инвеститора;
- ради обрачун радова за које се праве привремене и окончане-обрачунске ситуације;
- сачињава дневне, седмичне, мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје о раду за потребе Службе и Друштва;
- води евиденцију у вези са прекопавањем асвалтних површина и по достизању оправдане количине радова које треба извести обавјештава надлежног руководиоца;
- мијења пословођу Службе са свим овлашћењима у његовом одсуству;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва

38.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;

- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

38.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

39. МОНТЕР ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ ПРВЕ КАТЕГОРИЈЕ

39.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обезбеђује неопходан алат и опрему коју ће користити приликом рада на терену;
- одговара за транспорт и руковање водоводних арматура на хигијенски начин;
- одговара за расположивост Радног налога на терену;
- преузима уградбени материјал на основу требовања, а неутрошени враћа у складиште;
- поставља неопходну саобраћајну сигнализацију на локацији извођења радова;
- изводи радове у складу са Техничкимрјешењем;
- организује рад и одговара за рад у групи на радном задатку;
- обавља послове полагања и монтаже водоводних цијеви на црпним објектима, главним водовима, водоводним арматурама, прикључним линијама за објекте и у објектима;
- комуницира са пословођом за случај било каквих нејасноћа на терену, потребом додатних искључења корисника;
- комуницира са руководиоцем лабораторије по основу обезбеђења услова за реализацију дезинфекције, за случај улаза било каквог загађења у цјевовод током извођења радова, као и за случај радова на цјевоводу $\varphi \geq 80\text{мм}$;
- комуницира са руководиоцем Службе за производњу и дистрибуцију воде прије било каквог рада са затварачима;
- комуницира са руководиоцем Службе за управљање водоводном мрежом по основу снимања стања предметног дијела водоводне мреже, након откривања цјевовода;
- обавља послове полагања канализационих водова и инсталација;
- прати и контролише рад и пружа стручну помоћ помоћним радницима;

- ради на уградњи водомјера;
- врши испитивање инсталација на пробни притисак;
- врши снимање стањана терену за потребе редовног и/или интервентног одржавања дистрибутивне мреже;
- По реализацији Радног налога у року два дана, попуњава Радни налог захтјеваним подацима и исти са пратећом документацијом, по овјери од стране руководиоца, доставља референту техничке припреме;
- усмено извјештава надлежног руководиоца о извршењу Радног налога;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- одговоран је за рад и дисциплину у групи на радном задатку;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

39.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВКВ/КВ, водоинсталатер;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства на пословима монтера водовода и канализације;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

39.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 10 (десет) извршилаца;

40.МОНТЕР ВОДОВОДНЕ И КАНАЛИЗАЦИОНЕ МРЕЖЕ ДРУГЕ КАТЕГОРИЈЕ

40.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обезбеђује неопходан алат и опрему коју ће користити приликом рада на терену;
- одговара за транспорт и руковање водоводних арматура на хигијенски начин;

- одговара за расположивост Радног налога на терену
- преузима уградбени материјал на основу требовања, а неутрошени враћа у складиште;
- поставља неопходну саобраћајну сигнализацију на локацији извођења радова;
- изводи радове у складу са Техничкимрјешењем;
- организује рад и одговара за рад у групи на радном задатку;
- обавља послове полагања и монтаже водоводних цијеви на црпним објектима, главним водовима, водоводним арматурама, прикључним линијама за објекте и у објектима;
- комуницира са пословођом за случај било каквих нејасноћа на терену, потребом додатних искључења корисника;
- комуницира са руководиоцем лабораторије по основу обезбеђења услова за реализацију дезинфекције, за случај улаза било каквог загађења у цјевовод током извођења радова, као и за случај радова на цјевоводу $\varphi \geq 80\text{мм}$;
- комуницира са руководиоцем Службе за производњу и дистрибуцију воде прије било каквог рада са затварачим;
- комуницира са руководиоцем Службе за управљање водоводном мрежом по основу снимања стања предметног дијела водоводне мреже, након откривања цјевовода;
- обавља послове полагања канализационих водова и инсталација;
- прати и контролише рад и пружа стручну помоћ помоћним радницима;
- ради на уградњи водомјера;
- врши испитивање инсталација на пробни притисак;
- врши снимање стања на терену за потребе редовног и/или интервентног одржавања дистрибутивне мреже;
- по реализацији Радног налога у року два дана, попуњава Радни налог захтјеваним подацима и исти са пратећом документацијом доставља референту техничке припреме;
- усмено извјештава надлежног руководиоца о извршењу Радног налога;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- одговоран је за рад и дисциплину у групи на радном задатку ;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

40.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- КВ водоинсталатер;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима монтера водовода и канализације;

- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

40.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 6 (шест) извршилаца;

41.ПОСЛОВОЂА МЕХАНИЗАЦИЈЕ ИМОТОРНИХ ВОЗИЛА

41.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- Специфицира техничке захтјеве по основу набавке резервних дијелова за возила
- прегледа исправност и функционалност дијелова и склопова возила;
- организује и координира рад по основу одржавања свих возила Друштва;
- снабдијева возила потрошним материјалом, прибором и резервним дијеловима (уље, пермант, мазива, сијалице, сајла,..)
- води и редовно ажурира евиденцију о возилима (Картон опреме, Списак возила);
- организује технички преглед возила Друштва по основу потребе регистрације, те с тим у вези има одговорност да сва возила укључена у саобраћај буду регистрована;
- води евиденције о раду, утрошку горива, мазива и гума;
- попуњава путне налоге;
- повремено контролише чистоћу возила;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- обавезан је да благовремено информише руководиоца Службе о техничкој неисправности возилаи радних машина, као и потреби услужног одржавања;
- организује услужно одржавање возила, у договору са Одјељењем набавке;
- организује и координира рад аутомеханичара и аутоелектричара
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва

41.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - саобраћајног смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

41.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

42. ЗАМЈЕНИК ПОСЛОВОЋЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

42.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прегледа исправност и функционалност дијелова и склопова возила;
- организује и координира рад по основу одржавања свих возила Друштва;
- снабдијева возила потрошним материјалом, прибором и резервним дијеловима (уље, пермант, мазива, сијалице, сајла,..)
- одговара за праћење и позиционирање возила – GPS систем
- води и редовно ажурира евиденцију о возилима (Картон опреме, Списак возила);
- организује технички преглед возила Друштва по основу потребе регистрације, те с тим у вези има одговорност да сва возила укључена у саобраћај буду регистрована;
- води евиденције о раду утрошку горива, мазива и гума;
- попуњава путне налоге;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- повремено контролише чистоћу возила;
- обавезан је да благовремено информише руководиоца Службе о техничкој неисправности возилаи радних машина, као и потреби услужно одржавања;
- организује услужно одржавање возила, у договору са Одјељењем набавке;
- организује и координише рад аутомеханичара, аутоелектричара;
- у одсуству пословође мијења га у потпуности;

- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва

42.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/IV степен - саобраћајног смјера (саобраћајни техничар);
- Најмање 2(двје) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

42.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

43.ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА

43.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- свакодневно врши превентивне прегледе стања возила прије почетка рада (као и код преузимања возила) и у току рада ако се укаже за потребно, у погледу исправности, потрошног материјала (уље, мазиво, пермант,..) о чему води запис на захтјеваном обрасцу;
- о уоченим недостатцима у раду возила и/или потреби потрошног материјала путем записа извјештава пословођу механизације;
- поштује наводе радних упута, инструкција,..у везано за домен свога рада;
- врши мање поправке возила
- снабдијева возило горивом,
- управља возилом у сврху превоза (испоруке) грађевинског материјала и извршилаца на мјесто извођења радова (радови изградње/реконструкције водовodne мреже, израда прикључка на водоводну мрежу, отклањање квара,..);
- контролише утовар терета у возило и по потребу помаже при утовару истовару;
- врши испоруку материјала на градилиште;
- води евиденције о раду и утрошку горива;
- попуњава путне налоге;
- уредно и благовремено се одазива на позиве за интервенције;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;

- учествује у поправкама возила приликом отклањања кварова од стране извршилаца механичарске радионице, када се процјени за потребно;
- одговара за исправност и чистоћу возила;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

43.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ - возач професионалац;
- Положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије и стручни испит за возача;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства на пословима возача;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

43.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 10 (десет) извршилаца;

44.РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА

44.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- свакодневно врши превентивне прегледе стања радне машине којом управља прије почетка рада (као и код преузимања исте) и у току рада ако се укаже за потребно, у погледу исправности, потрошног материјала о чему води запис на захтјеваном обрасцу;
- о уоченим недостатцима у раду радне машине и/или потреби потрошног материјала путем записа извјештава пословођу механизације;
- поштује наводе радних упута, инструкција,...у везано за домен свога рад;
- врши контролу терена на мјесту извођења радова грађевинским машинама;
- рукује машином приликом ископавања земље са повећаном пажњом због рада у групи;
- води евиденције о раду (радни сати машине) и утрошку горива;
- попуњава путне налоге;
- уредно и благовремено се одазива на позиве за интервенције;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;

- одговара за исправност и чистоћу возила;
- Учествује у поправкама радних машина приликом отклањања кварова од стране извршилаца механичарске радионице, када се процјени за потребно;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

44.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВКВ/КВ машинска струка;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Положен испит за руковоаца грађевинских машина;
- Положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије и стручни испит за возача;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

44.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

45.ИЗВРШИЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА

45.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- изводи припремне радове у оквиру радова на изградњи водоводних, канализационих шахтова, када је то потребно
- изводи зидарске послове за потребе Друштва;
- изводи радове на изградњи анкер блокова (тзв. сидрење линија);
- изводи радове на бетонирању за разноврне потребе израде водоводних/канализационих инсталација;
- изводи радове на поправљању и издизању бетонских ослонаца за сливене решетке и шахт поклопце;
- изводи све друге грађевинске радове у складу са техничким стандардима и нормативима по налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- правилно, савјесно и у складу са законским и подзаконским нормативима користи, примјењује и чува средства за рад, средства заштите на раду и средства заштите од пожара;

- уредно и благовремено се одазива на позиве за интервенцију
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва, по налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

45.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВКВ/КВ техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

45.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

46.БРАВАР

46.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља све послове своје струке предвиђене нормативима и технологијом извођења радова;
- ради све потребне послове у области браварије (разне конструкције, савијање и сјечење лимова, цијеви, флахова и других профила, као и заваривачке послове) за потребе комплетног Друштва;
- припрема резервне дијелове и склопове и врши уградњу истих;
- преузима уградбени материјал из складишта и врши поврат неутрошеног;
- одржава ред и чистоћу простора у ком ради;
- чува и одржава алат и опрему коју дужи;
- дужан је придржавати мјера ЗНР и ЗОП-а;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

46.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ– бравар, металске струке;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

46.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

47.РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

47.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сачињава све врсте записника за потребе Службе;
- сачињава све врсте захтјева и других дописа за потребе Службе;
- сачињава и обрађује све врсте спискова за потребе Службе;
- врши упис и архивирање података са терена примљених од стране монтера у складу са дефинисаним процедурама и радним упутама;
- врши све административне послове и кореспонденцију са осталим Службама;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

47.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења (IV степен);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Службе за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

47.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

48.АУТОМЕХАНИЧАР

48.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у редовном и ванредном интерном прегледу возила и механизације у сарадњи са пословођом механизације;
- врши(редовно и ванредно) интерно одржавање свих возила и механизације, у сарадњи са пословођом механизације;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- учествује у одређивању приоритета за (редовним и ванредним) одржавањем возила и механизације у сарадњи са пословођом механизације;
- по потреби управља возилом у јавном друмском саобраћају (нпр. шлепање возила и друго);
- обавезан је да благовремено информисе пословођу механизације о било каквој техничкој (не)исправности односно проблему на возилу и механизацији са приједлогом конкретних мјера на отклањању уочених технички и других неисправности,
- одговоран је за чување и одржавање алата који дужи те одржавање чистоће радног простора;
- правовремено извјештава пословођу о потреби набавке резервних дијелова, алата и осталог за потребног за рад аутомеханичарске радионице;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, техничког руководиоца и руководиоца Службе и Управе Друштва

48.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/КВ - саобраћајног смијера;ССС/КВ аутомеханичар;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

48.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

49.АУТОЕЛЕКТРИЧАР

49.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља контролу електроинсталација на возилима, багерима и другој механизацији;
- врши оправку електро уређаја и инсталација на возилима и радним машинама;
- у сарадњи са аутомеханичаром врши отклањање кварова са аспекта механике (поред послова аутоелектричара обавља и послове аутомеханичара);
- повремено врши контролу стања и исправности акумулатора на возилима;
- чува и одржава алат кога дужи и одржава чистоћу радног простора;
- радове обавља у кругу предузећа као и на терену када је то неопходно;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- за свој стручни рад одговоран је пословођи механизације и руководиоцу Службе
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу, техничког и руководиоца Службе и Управе Друштва

49.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ аутоелектричар;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

49.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

50. АЛАТНИЧАР

50.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- свакодневно води евиденцију износа и уноса алата, опреме и потрошног материјала из алатнице;
- контролише исправност уредност алата и опреме, приликом враћања, након коришћења од стране извршилаца, и за случај утврђене неисправности о истом обавјештава пословођу путем записа;
- у домену свога знања врши поправке алата и опреме;
- одговара за бројно стање алата, опреме и потрошног материјала, који дужи;
- правовремено обавјештава надређеног о потреби набавке алата за потребе Службе;
- одржава простор алатницу као и опреме одложене у алатници у уредном стању;
- обавља све активности на уређењу дворишта и појединих објеката у Служби за одржавање цјевовода и изградњу водоводне мреже, укључујући и кошење траве, обрезивање грана, фарбање оgrade и других објеката, занављање траве и земље и друго;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, руководиоца Службе и Управе Друштва

50.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- -ССС/ВКВ/КВ
- -Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- -Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- -Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

50.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

51.ПОМОЋНИ РАДНИК

51.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши подизање поклопаца и уличних решетки, за случај потребе;
- обавља помоћне зидарске, тесарске и друге послове;

- обавља послове ручног ископа, затрпавања и набијања материјала у рову;
- врши ручни утовар и истовар земље и материјала у возило;
- врши ручно преношење материјала и спуштање у ров;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

51.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ПК/НК основна школа;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

51.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 16 (шеснаест) извршилаца;

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

52.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И РАЗВОЈ

52.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби;
- сарађује са институтима и научноистраживачким установама из области бодопривреде, прати развој научних и техничких достигнућа из области водоснабдијевања и предлаже увођење нових метода рада, усавршавање и обуку кадрова;
- предлаже, прати и координира реализацију свих инвестиционих улагања у текућој години;
- уз координацију са Управом Друштва предлаже обим инвестиционих улагања - план за наредну годину;
- координира припрему понуде код свих инвестиционих улагања;
- прати реализацију свих пројеката и врши надзор у реализацији истих;

- координира израду програма, пројектних задатака као и прати реализацију истих;
- даје сагласност на израду комплетне пројектне документације;
- предлаже рјешења за проширењу и реконструкцију водоводне мреже и Изворишта воде за пиће „Грмић“;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

52.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани грађевински инжењер – хидротехничког смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Посједовање лиценце за израду техничке документације-хидротехничка фаза и надзоркао и лиценце за извођење грађевинских радова и надзор
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

52.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

53. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ

53.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сарађује са руководиоцем Службе у руковођењу радом, организацијом и координацијом рада у Служби;

- у потпуности мијења руководиоца Службе кад је одсутан (годишњи одмор, стручно усавршавање, боловање и друго);
- предлаже, прати и координира реализацију свих инвестиционих улагања у текућој години;
- уз координацију са руководиоцем службе и Управом Друштва предлаже обим инвестиционих улагања - план за наредну годину;
- припрема понуде код свих инвестиционих улагања;
- прати реализацију свих пројеката и врши надзор у реализацији истих;
- врши израду програма, пројектних задатака, као и реализацију истих;
- предлаже рјешења за проширење и реконструкцију мреже и Изворишта воде за пиће „Грмић“;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

53.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани грађевински инжењер-хидротехничког смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Посједовање лиценце за израду техничке документације-хидротехничка фаза и надзоркао и лиценце за извођење грађевинских радова и надзор;
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

53.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

54. ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ

54.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- израђује и разрађује развојне програме и мастер планове водоводног система;
- израђује пројектне задатке;
- израђује изведбене, главне и идејне пројекте, идејна рјешења као и пројекте изведеног стања;
- билансира и врши мјерење параметара за оптимизацију рада система;
- даје приједлоге за усклађивање и проширење система у виду идејних рјешења и идејних пројеката;
- врши надзор над извођењем објеката система;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокогруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

54.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског или хидрографевинског (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Посједовање лиценце за израду техничке документације-хидротехничка фаза и надзор
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

54.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

55. САМОСТАЛНИ ПРОЈЕКТАНТ

55.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради и разради развојних програма и мастер планова водоводног система;

- израђује програме и пројектне задатке;
- учествује у изради студија, идејних рјешења, идејних главних и изведбених пројеката водоводног система, као и пројеката изведеног стања;
- билансира и врши мјерење параметара за оптимизацију рада система услед уских грла у систему;
- даје приједлоге за усклађивање и проширење система у виду идејних рјешења и идејних пројеката;
- учествује у вршењу надзора над извођењем објеката система;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокогруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

55.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског, хидрографевинског, машинског, електротехничког, геолошког или геодезијског усмјерења (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

55.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 5 (пет) извршилаца;

56. ПРОЈЕКТАНТ

56.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради и разради развојних програма и мастер планова водоводног система са руководиоцем службе и самосталним пројектантом;

- учествује у изради студија, идејних рјешења, идејних, главних и изведбених пројеката водоводног система, као и пројеката изведеног стања;
- балансира и врши мјерење параметара за оптимизацију рада система услед уских грла у систему;
- даје приједлоге за усклађивање и проширење система у виду идејних рјешења и идејних пројеката;
- врши надзор над извођењем објекта система,
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

56.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског или хидрограђевинског усмјерења (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће струке са лиценцом;
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

56.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

57.МЛАЂИ ПРОЈЕКТАНТ

57.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради и разради развојних програма и мастер планова водоводног;
- система са руководиоцем Службе, самосталним пројектантом и пројектантом;
- учествује у изради студија, идејних рјешења, идејних, главних и изведбених;

- пројеката водоводног система, као и пројеката изведбеног стања;
- балансира и врши мјерење параметара за оптимизацију рада система услед уских грла у систему;
- даје приједлоге за усклађивање и проширење система у виду идејних рјешења и идејних пројеката;
- врши надзор над извођењем објекта система;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

57.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, техничког смјера - дипломирани инжењер грађевинског или хидрограђевинског усмјерења (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање једног страног језика;
- Добро познавање рада на рачунару а посебно апликација којима се служба користи у раду (нпр. програмски пакет autoCAD, Aquanet и други);
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

57.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршиоца;

58.РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

58.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује са пројектантима у разради техничке документације (израђује детаље, предмјере и предрачунае радова);
- увезује техничку документацију по налогу пројектаната;
- припрема податке за планове, информације и извјештаје Одјељења;
- сачињава, води и ажурира све врсте евиденција за потребе Одјељења;

- сачињава све врсте записника за потребе Одјелења;
- сачињава дневне, седмичне, мјесечне, шестомјесечне и годишње извјештаје за потребе Одјелења (нпр. потрошња горива, утрошак материјала и друго);
- сачињава и обрађује све врсте спискова за потребе Службе;
- врши обраду и електронски унос података из радних налога;
- врши све административне послове и кореспонденцију са другим службама Друштва за потребе Службе а у складу са инструкцијама техничког руководиоца и руководиоца Службе;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

58.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничког смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима техничке обраде података;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Добро познавање рада на рачунару као и програмских пакета (AutoCad, ГИС и други);
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

58.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

59.РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ

59.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- чува и сређује техничку документацију;
- прима захтјеве странака за извођење водоводних и канализационих прикључака, поправке водоводних и канализационих инсталација, интервенције специјалних возила на одржавању канализационих инсталација, дезинфекцију водоводних инсталација и друго;
- издаје готовинске рачуне за уплату услуга физичким и правним лицима;
- издаје профактуре за уплате услуга правним лицима;

- отвара радне налоге за извођење радова и исте просљеђује у службу за изградњу и одржавање;
- израђује предмјере и предрачунае радова за извођење прикључака на водоводну и канализациону мрежу као и за остале услуге на изградњи и одржавању водоводних и канализационих инсталација;
- ради обрачун налога за извршене радове;
- врши регистровање нових потрошача на водоводну и канализациону мрежу;
- издаје потврде о изведеним прикључцима на водоводну и канализациону мрежу;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

59.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Добро познавање рада на рачунару као и програмских пакета (AutoCad, ГИС и други);
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

59.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

60.РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ

60.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- чува и сређује техничку документацију;
- прима захтјеве странака за извођење водоводних и канализационих прикључака, поправке водоводних и канализационих инсталација, интервенције специјалних возила на одржавању канализационих инсталација, дезинфекцију водоводних инсталација и друго;
- издаје готовинске рачуне за уплату услуга физичким и правним лицима;
- по потреби врши увиђаје на терену за израду нових водоводних и канализационих линија и прикључака;

- издаје профактуре за уплате услуга правним лицима;
- отвара радне налоге за извођење радова и исте просљеђује у службу за изградњу и одржавање;
- израђује предмјере и предрачунае радова за извођење прикључака на водоводну и канализациону мрежу, као и за остале услуге на изградњи и одржавању водоводних и канализационих инсталација;
- ради обрачун налога за извршене радове;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

60.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничког смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Службе;
- Добро познавање рада на рачунару као и програмских пакета (AutoCad, ГИС и други);
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

60.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 5(пет) извршилаца;

61.РЕФЕРЕНТ ЗА ВРШЕЊЕ УВИЂАЈА НА ТЕРЕНУ

61.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши обилазак терена по захтјевима за увиђаје везано за израду водоводних и канализационих прикључака;
- одређује локације и димензије прикључних шахтова;
- врши снимање постојећег стања на терену, што подразумемијева прикупљање свих неопходних података за израду скице увиђаја, предмјера и предрачуна радова;
- врши увиђаје за потребе трећих лица ради детекције кварова на водоводним и канализационим инсталацијама, те предлаже мјере за отклањање тих кварова;

- скицира постојеће стање и радне скице за нове прикључке, односно проширење мреже, те просљеђује те податке на даљу обраду у служби;
- израђује спецификацију материјала за нове прикључке и санације кварова;
- сарађује са геометром око идентификације катастарских честица и положаја постојећих водоводних и канализационих инсталација на терену;
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

61.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ВКВ/ССС, техничког смјера;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Службе и јавног система водоснабдијевања;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

61.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

62.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЛАБОРАТОРИЈУ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

62.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи и организује рад у Служби;
- проучава, предлаже и сарађује на увођењу нових аналитичких метода;
- одговора за непристрасност током спровођења лабораторијских активности;
- резултате сваке анализе приказује кроз аналитички извјештај (извјештај о испитивању) на објективан, јасан и недвосмислен начин;
- Овјерава Извјештај о испитивању;

- планира ресурсе (довољан број компетентног особља, примјерен простор, опрема, референтни материјали, реагенси, потрошни материјал,) потребне за правовремено и исправно извођење лабораторијских активности;
 - сачињава оперативне планове и програме рада за сва одјељења, и подноси извјештаје о њиховом извршењу;
 - контролише, евидентира и извјештава о трошковима везано за рад лабораторије;
 - седмично, а за случај екстремних и сличних ситуација и чешће, извјештава Управу Друштва о раду лабораторије и квалитету воде;
 - Мјесечно, путем достављања Извјештаја о испитивању (Јавно здравствена установа и интерна лабораторија) извјештава Општинску инспекцију за храну. За случај да резултати испитивања укажу да неки од испитиваних параметара није у оквиру захтјева Извјештаја о испитивању доставља се одмах по сазнању;
 - предлаже мјере за побољшање квалитета воде;
 - прати савремени развој научних и техничких достигнућа у области своје дјелатности у свијету и у земљи;
 - комуницира са потрошачима воде у вези са квалитетом исте, и с тим у вези предузима потребне мјере;
 - у случају мањих или већих експлозија на мрежи или изворишту, обавјештава директора Друштва, као и Општинску инспекцију за храну;
 - сарађује са Одјељењем за инспекцијске послове Града Бијељина по питању квалитета воде за пиће;
 - сарађује са осталим субјектима који су укључени у испитивање и контролу воде на изворишту и у мрежи до крајњег потрошача;
 - дужан је у сваком моменту реаговати за случај потенцијалне опасности по безбједност воде;
 - просљеђује налоге за дезинфекцију мреже и објеката и обавља потребне консултације у вези са тим;
 - овјерава и издаје Увјерење о обављеној дезинфекцији мреже и објеката;
 - води евиденцију о здравственим и санитарним прегледима радника лабораторије;
 - учествује у рјешавању проблема у вези санитарне заштите изворишта
 - учествује у изради плана превентивних мјера у екстремним ситуацијама и доношењу програма праћења квалитета воде у ванредним и екстремним ситуацијама;
 - даје информације из дјелокруга рада лабораторије за средства јавног информисања, по договору са Управом Друштва;
 - одговорност за израду и примјену радних процедура и упута у раду лабораторије, сходно имплементираним међународним стандардима;
 - спровођење мјера заштите животне средине;
 - обучава и уводи у рад новопримљене раднике;
 - прати законске и друге прописе из области дјелокруга рада и исте спроводи у дјело;
 - води евиденцију рада запослених у Служби;
 - врши требовање материјала за лабораторију;
 - дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
 - прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
 - обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва
- ## 62.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:
- ВСС – природно/техничког смјера – завршен Природно-математички (смјер хемија), технолошки, ветеринарски или фармацеутски факултет
 - Најмање 3(три) годинерадног искуства у струци;
 - Положен стручни испит из одговарајуће области;
 - Добро познавање рада на рачунару;
 - Положен возачки испит „Б“ категорије;
 - Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
 - Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;
- ## 62.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:
- 1 (један) извршилац;
- ## 63. ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ
- ### 63.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:
- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
 - одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
 - одговоран за непристрасности током спровођења лабораторијских активности;
 - организује несметан ток извођења како физичко – хемијских тако и микробиолошких анализа, од узорковања до коначних резултата;
 - сарађује са руководиоцем Службе у руковођењу радом, организацијом и координацијом рада у Службе;
 - обавља сложене и специјализоване послове у одјељењу физичко – хемијског испитивања воде за потребе лабораторије;
 - ради на свим инструментима у лабораторији;
 - врши контролу тачности (калибрацију) инструмената;
 - обавјештава руководиоца Службе одмах, за случај уочавања било каквих неусаглашености у вези са узорком, опремом, као и свега осталог што може утицати на резултате испитивања;
 - проучава, предлаже и ради на увођењу нових аналитичких метода;
 - врши надзор над радом извршилаца лабораторије;
 - одговоран за примјену лабораторијске опреме која даје усаглашене резултате (сталонирана,

калибрисана, исправна..) и предлаже набавку нове опреме као и поправку старе;

- обучава и уводи у рад новопримљене раднике;
- прави програм испирања водовodne мреже као и програме за прање резервоара у водоторњу;
- учествује у изради годишњих извјештаја и планова набавке потребне лабораторијске опреме и потрошног материјала;
- дужан је у сваком моменту реаговати када је у питању угрожавање квалитета воде за пиће;
- предлаже мјере за побољшање квалитета воде;
- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- учествује у доношењу програма праћења квалитета воде у ванредним и екстремним ситуацијама;
- одговоран је за рад и дисциплину у лабораторији;
- сачињава мјесечну и годишњу анализу свих параметара који се испитују те ради статистичку обраду резултата (табеларну и графичку);
- у потпуности мијења руководиоца Службе кад је одсутан (годишњи одмор, стручно усавршавање, боловање и друго);
- одговорност за рад у складу са утврђеним процедурама и радним упутама, процјењује потребу израде нових документованих информација и учешће у изради истих;
- спровођење мјера заштите животне средине;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

63.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера – завршен Природно-математички (смјер хемија), технолошки, ветеринарски или фармацеутски факултет
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће области;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

63.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац

64. РЕФЕРЕНТ ЗА ЛАБОРАТОРИЈУ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

64.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши свакодневно превоз извршилаца лабораторије за потребе узимања узорка воде;
- врши транспорт узорка до Института за јавно здравље Регионални центар Зворник, у складу са потребама;
- свакодневно врши превентивно испирање водовodne мреже;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- учествује у пословима испирања и дезинфекције водовodne мреже, унутрашњих водовodних инсталација стамбених објеката, бунара, резервоара у водоторњу итд;
- доставља Извјештаје за инспекцијске послове Града Бијељина; обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

64.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, природно/техничког смјера (III/IV степена);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

64.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

IV/5/1 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИЗИЧКО – ХЕМИЈСКО

65. АНАЛИТИЧАР

65.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним

- друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран за непристрасности током спровођења лабораторијских активности;
- припрема специфичне стандардне растворе и отопине потребне за рад у Одјељењу за физ – хем. испитивање воде, којих стално мора бити у довољној количини, и одговара исправност истих;
- обавља сложене и специјализоване послове у одјељењу физичко – хемијског испитивања воде за потребе лабораторије;
- проучава, предлаже и ради на увођењу нових аналитичких метода;
- ради на свим инструментима у лабораторији;
- врши контролу тачности (калибрацију) инструмената;
- обавјештава техничког руководиоца или руководиоца Службе одмах, за случај уочавања било каквих неусаглашености у вези са узорком, опремом, као и свега осталог што може утицати на резултате испитивања;
- припрема узорке воде за физичко – хемијску анализу воде;
- одговара за тачност резултата испитивања која је спровео
- одговара за прописно отпремање узорка воде на анализу у друге специјализоване установе;
- у домену свог дјелокруга усавршава своје стручно знање и примјењује га у пракси, прати нова достигнућа у начину вршења хемијске контроле квалитета воде;
- учествује у предлагању мјера за побољшање квалитета воде;
- учествује у доношењу програма праћења квалитета воде у ванредним и екстремним ситуацијама;
- контролише постојеће залихе лабораторијског посуђа, прибора, хемикалија, итд неопходних за обављање физичко-хемијских анализа и на вријеме информира техничког руководиоца;
- одговорност за рад у складу са утврђеним процедурама и радним путама, процјењује потребу израде нових документованих информација и учешће у изради истих;
- спровођење мјера заштите животне средине;
- Осигурава чистоћу лабораторијског посуђа и апарата за рад;
- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- учествује у изради годишњег Плана рада лабораторије из дјелокруга рада Одјељења;
- обавезан је да се обучи за рад на рачунару због апарата који имају софтверско управљање анализе и других послова;
- учествује у пословима узорковања, испирања и дезинфекције водоводне мреже, унутрашњих водоводних инсталација стамбених објеката, бунара, резервоара у водоторњу итд;

- прати услове радне средине и записује у складу са релевантним процедурама;
- о свим уоченим неусаглашеностима на терену води евиденцију и информира руководиоца;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

65.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера – завршен Природно-математички (смјер хемија), технолошки, ветеринарски или фармацеутски факултет
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће области;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

65.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

66. ЛАБОРАНТ

66.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- припрема специфичне стандардне растворе и отопине потребне за рад у одјељењу за физ – хем. испитивање вода којих стално мора бити у довољној количини, и одговара за исправност припреме;
- врши физичко хемијске анализе воде (електрохемија, гравиметрија и волуметрија), у складу са радним путама;
- одговара за тачност обављених физичко – хемијских анализа;
- обавјештава техничког руководиоца или руководиоца Службе одмах, за случај уочавања било каквих неусаглашености у вези са узорком, опремом, као и свега осталог што може утицати на резултате испитивања;

- због рада на апаратима који имају софтверско управљање дужан је да се обучи за рад на рачунару;
- контролише и на вријеме обавјештава непосредне руководиоце о минимуму залиха хемикалија, лабораторијског суђа и осталог прибора;
- Осигурава чистоћу лабораторијског посуђа и апарата за рад;
- уредно води евиденцију добијених резултата у радне свеске и доставља на увид техничком руководиоцу;
- обавља припремне послове везане за отпремање узорака воде на анализу у друге специјализоване установе и учествује у његовом узорковању и конзервирању;
- по потреби обавља узорковање воде из водоводне мреже и других локација као и након обављене дезинфекције по налогу претпостављеног;
- по потреби управља возилом у сврху узимања и транспорта узорака (до лабораторије Друштва, Регионални центар Зворник);
- учествује у пословима превентивног испирања водоводне мреже, дезинфекције и испирања: водоводне мреже, унутрашњих водоводних инсталација стамбених објеката, бунара, резервоара у водоторњу итд;
- по потреби, заједно са групом за отклањање квара, учествује у испирању водоводне мреже након отклањања квара;
- прати услове радне средине и записује у складу са релевантним процедурама;
- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- спровођење мјера заштите животне средине;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- о свим уоченим неусаглашеностима на терену води евиденцију и информише руководиоца;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

66.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШС/ССС - завршена виша или средња хемијска, фармацевтска или медицинска школа, санитарног или лабораторијског смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Положен стручни испит;
- Познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

66.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца

IV/5/2 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА МИКРО-БИОЛОШКО ИСПИТИВАЊЕ ВОДЕ

67. ВОДЕЋИ АНАЛИТИЧАР

67.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља сложене и специјализоване послове микробиолошке контроле квалитета воде по основу основног прегледа у складу са методологијом рада и нормативима прописаним Правилником о здравственој исправности воде намијењене за људску потрошњу;
- редовно обавља контролу микробиолошке исправности узетих узорака воде, читава пораст бактерија на храњивим подлогама и даје смјернице за даљи рад;
- анализира и даје оцјену микробиолошке исправности за сваки испитани узорак воде, имајући у виду референтне вриједности Правилника о здравственој исправности воде намијењене за људску потрошњу;
- обавјештава непосредног руководиоца одмах, за случај да прво читавање укаже на могуће одступање испитиваног параметра у односу на референтну вриједност, као и за случај квара на лабораторијској опреми;
- води захтјеване запис које одмах по завршетку анализе доставља непосредном руководиоцу;
- Овјерава Извјештај о микробиолошком испитивању;
- даје задатке и упуте у вези са припремом храњивих подлога, засијавањем узорака воде, пресијавањем бактеријских култура, прањем и стерилизацијом лабораторијског суђа, и вођења записа;
- врши сталну контролу реализације активности везано за микробиолошка испитивања,
- учествује у предлагању мјера за побољшање квалитета воде и доношењу програма праћења квалитета воде;
- учествује у доношењу програма праћења квалитета воде у ванредним и екстремним ситуацијама;
- када је то потребно уводи у употребу нове апарате и опрему и контролише њихово коришћење;
- одговорност за примјену прописане методологије (радних процедура и упуте,..) као мјера заштите животне средине;

- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва.

67.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – Медицински факултет – Специјалиста медицинске микробиологије
- Најмање 3 (три) године радног искуства у испитној лабораторији;
- Положен стручни испит из одговарајуће области;
- Добропознавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

67.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- -1 (један) извршилац

68. АНАЛИТИЧАР

68.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прати и биљежи у радне листиће пораст бактерија на засијаним подлогама, и за случај идентификованог пораста броја бактерија извјештава руководиоца лабораторије;
- обавезан је да у свом раду примјењује прописану методологију (радние процедуре и упуте...) као и мјере заштите животне средине;
- Припрема хранљиве подлоге, засијава узорке воде, пресијава бактеријске културе;
- Учествује у прању и стерилизацији лабораторијског суђа и микробиолошких подлога;
- обавјештава водећег аналитичара или непосредног руководиоца одмах, за случај уочавања било каквих неусаглашености у вези са узорком, опремом, као и свега осталог што може утицати на резултате испитивања ;
- води захтјеване записе;

- учествује у предлагању мјера за побољшање квалитета воде и доношењу програма праћења квалитета воде;
- када је то потребно уводи у употребу нове апарате и опрему и контролише њихово коришћење;
- врши по потреби узорковање, испирање и дезинфекцију водоводне мреже, бунара, резервоара у водоторњу, водоводних инсталација стамбених објеката итд;
- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- прати услове радне средине и записује у складу са релевантним процедурама;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

68.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера – завршен Природно-математички, технолошки, ветеринарски или фармацеутски факултет
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из одговарајуће области;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

68.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

- 2 (два) извршиоца;

69. ЛАБОРАНТ

69.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља разноврсне послове везано за микробиолошку контролу квалитета воде
- обавезан је да у свом раду примјењује прописану методологију;
- припрема и стерилише лабораторијско посуђе и микробиолошке подлоге;

- засијава узорке воде на храњиве подлоге;пресијава бактеријске културе;
- обавјештава аналитичара или непосредног руководиоца одмах, за случај уочавања било каквих неусаглашености у вези са узорком, опремом, као и свега осталог што може утицати на резултате испитиваеа
- Води захтјеване записе;
- обавља послове чишћења и прања лабораторијског посуђа, опреме, апарата и врши остале послове потребне за свакодневно обављање микробиолошких анализа воде за пиће;
- контролише постојеће залихе храњивих подлога, реагенаса, лабораторијског посуђа, прибора и остале опреме потребне за обављање микробиолошких анализа и на вријеме информише непосредног руководиоца;
- врши по потреби узорковање, испирање и дезинфекцију водоводне мреже, бунара, резервоара у водоторњу, водоводних инсталација стамбених објеката итд;
- Прати услове радне средине и записује у складу са релевантним процедурама;
- учествује у одржавању хигијене у објектима за рад у лабораторији и предузима мјере за побољшање истих;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва;

69.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ССС - завршена виша или средња хемијска, фармацевтска или медицинска школа, санитарног или лабораторијског смјера
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Положен стручни испит;
- Познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

69.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

IV/5/3 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УЗИМАЊЕ ВОДЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЈУ МРЕЖЕ

70.РЕФЕРЕНТ ЗА УЗИМАЊЕ УЗОРАКА ВОДЕ И ДЕЗИНФЕКЦИЈУ МРЕЖЕ

70.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља разноврсне послове у домену стручне спреме за потребе рада лабораторије;
- обавља припремне послове потребне за реализацију узорковања воде (припрема амбалажу за узорковање и потребан прибор и материјал);
- стручно и прописано обавља узорковање воде на изворишту и водоводној мрежи као и на другим локацијама које се одреде у складу са Упутством за узорковање
- оставља узете узорке воде у просторију за пријем узорака
- ради на испирању водоводне мреже;
- обавезан је пријавити сва запажања која би се могла довести у вези са квалитетом воде (вода без хлора, необичне боје, мириса и сл) а ако оцјени да је хитно јавља се са терена непосредном руководиоцу;
- врши дезинфекцију и испирање новоизграђене водоводне мреже, бунара, резервоара у водоторњу, водоводних инсталација стамбених објеката итд;
- приликом отклањања кварова на водоводној мрежи учествује у испирању, а по потреби врши и дезинфекцију дијела цјевовода који је био искључен из система водоснабдевања (заједно са групом за отклањање квара);
- Води захтјеване записе;
- контролише и на вријеме обавјештава руководиоца о залихама дезинфекционог средства и других пратећих материјала потребних за обављање послова дезинфекције, како би се на вријеме набавили;
- обавезан је достојно представљати предузеће на јавним мјестима гдје узима узорке воде и пристојно контактирати са потрошачима;
- сачињава записник за сваки обављени радни задатак на терену;
- радне налоге заводи у радну књигу и води уредну евиденцију о извршеним радним задацима;
- по потреби се укључује у рад одјељења лабораторије ради контроле квалитета воде;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;

- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу техничког руководиоца, руководиоца Службе и Управе Друштва

70.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - завршена средња хемијска, фармацеутска или медицинска школа, санитарног или лабораторијског смјера
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Положен стручни испит;
- Познавање рада на рачунару;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

70.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

**IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР
IV/6 - СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ
КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ**

71.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ

71.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом, организује и координира рад у Служби,у складу са стандардима и прописима који регулишу ову област са посебним акцентом на стандарде заштите на раду и друге заштитне мјере;
- дефинише техничке захтјеве-спецификације за потребе набавке роба и услуга;
- одговоран за надзор током пружања услуга (камерно снимање канализационог система, чишћење пумпних базена,..) од стране уговореног органа;
- врши надзор током спровођења активности интерног одржавања канализационог система;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокурга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

71.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера или друштвеног смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

71.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

72. СТРУЧНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ

72.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује, координира активност чишћења септичких јама корисника који нису прикључени на систем канализације;
- организује закључивање уговора о пружању услуге чишћења и прањњења септичких јама;
- чува и сређује документацију која настане у вршењу послова његовог радног мјеста;
- прима захтјеве странака који се односе на пружање услуге чишћења и прањњења септичких јама;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

72.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС/ВШ/ - друштвеног, техничког, економског или општег усмјерења;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Добро познавање законске и друге припадајуће регулативе из области рада Службе;

- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

72.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

73. САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ РАДА ФЕКАЛНИХ ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА

73.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- води евиденцију о кваровима и другим проблемима у радупумпних постројења;
- прати, уочава и презентује све недостатке на пумпним постројењима пословођи и руководиоцу Службе у циљу спречавања већих кварова и хаварија;
- врши контролу у одржавању и ванредном ремонту свих постројења са пратећом опремом;
- обавезан је пријавити пословођи у Служби сваку промјену на фекалним пумпним станицама;
- врши организацију превентивних прегледа фекалних пумпних станица, постројења као и других инсталација по налогу непосредног руководиоца;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокурга рада свог радног мјеста и Службе;
- задужен за рад са инспекцијском тв камером (рад и ажурирање података),
- обавља све остале послове по усменом и писменом налогупословође, руководиоца Службе и Управе Друштва;

73. 2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – техничког или природног усмјерења (IV степен);
- Радно искуство од 1 (једне) године у одговарајућој струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности;
- Непостојање законских и подзаконских сметњи;

73.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

74. ПОСЛОВОЋА

74.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши распоред радника и спроводи друге организационе припреме за отклањање кварова на канализационим цјевоводима и другим објектима канализационог система у складу са стандардима и прописима који регулишу ову област са посебним акцентом на стандарде заштите на раду и друге заштитне мјере;
- по потреби учествује са другим радницима Службе у отклањању застоја у функционисању канализационе мреже као и објеката система одводње отпадних вода;
- прави извјештај о раду и у сагласности са непосредним руководиоцем предузима превентивне мјере
- учествује у изради плана одржавања канализационе мреже, као и дефинисањуоптималних залиха материјала;
- врши требовање материјала и алата, правда утрошак као и поврат неутрошеног материјала;
- води евиденцију о проведеном радном времену радника;
- евидентира реализацију планираних и интервентних активности везано за одржавање канализационе мреже;
- прати, уочава и презентује све недостатке руководиоцу Службе у циљу спречавања већих кварова и хаварија на канализационом систему;
- одговоран је за хигијену објеката и опреме које користе радници Службе;
- одговоран је за рад и дисциплину радника у Служби;
- задужен је за алат и опрему коју користе радници Службе;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

74.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ВКВ/ССС - водоинсталатер или струка техничког смјера;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит Б категорије;

- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

74.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

75. АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ

75.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља административно-техничке послове за Службу;
- врши обраду и унос података у одговарајућу базу података;
- врши расподјелу набављеног канцеларијског материјала за Службу;
- сачињава спискове нових корисника чији објекти су прикључени на фекалну канализацију и исте дистрибуира надлежној служби за вођење евиденције корисника;
- води евиденцију примљене и отпремљене поште службе;
- одговара на писмене и електронске дописе корисника уколико је одговор на њихово питање из надлежности послова Службе за канализацију;
- преузима, сређује и електронски обрађује податке о реализованим интервенцијама на канализационим прикључцима
- обавља и све друге административне послове за потребе Службе;
- обавља остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

75.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења(IV степен);
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

75.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

76. РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗРАДУ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

76.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- чува и сређује техничку документацију;
- прима захтјеве по основу потребе отклањања кварована интерним и екстерним инсталацијама канализационог система;
- сарађује са административним референтом на ажурирању података о корисницима комуналне услуге одвођења отпадних вода;
- врши контролу на терену стања канализационих прикључака;
- уредно води евиденцију о пријавама кварова и застоја на канализационој мрежи;
- води и редовно ажурира евиденцију о возилима (Картон опреме, Списак возила), у надлежности Службе;
- сарађује са пословођом механизације и моторних возила Службе за одржавање и изградњу водоводне мреже, по питању одржавања возила;
- води евиденцију о стању остале опреме у Служби;
- обавља остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

76.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења(IV степен);
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

76.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

77. ВОЗАЧ СПЕЦИЈАЛНОГ ВОЗИЛА

77.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- рукује специјалним возилом за чишћење канализације;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- свакодневно врши превентивне прегледе стања возила прије почетка рада (као и код преузимања возила) и у току рада ако се укаже за потребно, у погледу исправности, потрошног материјала (уље, мазиво, пермант,...) о чему води запис на захтјеваном обрасцу;
- о уоченим недостатцима у раду возила и/или потреби потрошног материјала путем записа извјештава референта за израду техничке документације;
- поштује наводе радних упута, инструкција везано за домен свога рада;
- врши мање поправке возила
- води евиденције о раду и утрошку горива;
- попуњава путне налоге;
- учествује у поправкама возила приликом отклањања кварова од стране извршилаца механичарске радионице, када се процјени за потребно;
- у зимском периоду врши пуњење – пражњење цистерни као и зрачење пумпи;
- одговара за исправност и чистоћу возила;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, руководиоца Службе и Управе Друштва;

77.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВКВ/КВ возач;
- Положен испит за руковање специјалним возилом;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства на пословима возача специјалног возила;
- Положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

77.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

78. ПОМОЋНИ РАДНИК У СЛУЖБИ ЗА УПРАВЉАЊЕ КАНАЛИЗАЦИОНОМ МРЕЖОМ

78.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- опслужује возила за чишћење канализације;
- врши чишћење фекалне и кишне канализације
- подиже поклопце и уличне решетке током редовних и ванредних интервенција на канализационој систему
- учествује на отклањању застоја у раду фекалних пумпи на ФПС (фекалне пумпне станице)
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, руководиоца Службе и Управе Друштва;

78.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ПК/НК основна школа;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

78.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 8 (осам) извршилаца;

79. ИНСТАЛАТЕР

79.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговара пословођи, руководиоцу Службе, и Управи Друштва из оквира послова и задатака свог радног мјеста;
- обавља послове полагања и монтаже канализационих цијеви на објектима, по налогу руководиоца
- прати, контролише рад и пружа упутства помоћним радницима;

- врши попуњавање радних налога за извршене послове;
- требајуће и преузима средства рада, материјал;
- одговоран је за рад и дисциплину у смјени;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође, руководиоца Службе и Управе Друштва;

79.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - струка из области инсталатера водоводних и/или канализационих инсталација(III степен);
- Најмање 3 (три) године радног искуства;
- Интерна обука и провјера знања по посебном програму прописаном у трајању од 6 (шест) мјесеци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

79.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

80. ЕЛЕКТРИЧАР ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА

80.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговара за функционалност и исправно коришћење пумпних постројења и опреме у току своје смјене;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- рукује и контролише рад свих постројења и опреме на фекалним пумпним станицама као и исправност исте, из домена своје струке;
- учествује у редовном и ванредном одржавању(приступа организовању и вађењу и спуштања пумпи, отклањање кварова) фекалних пумпних станица са пратећом опремом;
- ради на чишћењу просторија и опреме гдје борави и осталих просторија и опреме према распореду;

- обавезан је пријавити пословођи и руководиоцу Службе сваку уочену промјену на фекалним пумпним станицама;
- врши електричарске измјене и поправке оштећених дијелова на фекалним пумпним станицама као и другим електричним инсталацијама по налогу непосредног руководиоца;
- врши праћење стања залихарезервних дијелова и контролу електричне исправности уређаја и других електричних инсталација;
- врши одржавање реда и чистоће електроразводних ормара и уређаја;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

80.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ, електро струка;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима електричара;
- Положен стручни испит за електричара пумпних постројења;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа

80.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

- 2 (два) извршиоца;

81. МЕХАНИЧАР ПУМПНИХ ПОСТРОЈЕЊА

81.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговара за механичку функционалност, исправно коришћење, одржавање, ремонт и чишћење пумпних постројења фекалне канализације и опреме у току своје смјене;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- рукује и контролише рад свих постројења и опреме на фекалним пумпним станицама као и исправност исте, из домена своје струке;
- учествује у редовном и ванредном одржавању(приступа организовању и вађењу и

- спуштању пумпи, отклањање кварова) фекалних пумпних станица са пратећом опремом
- ради на чишћењу просторија и опреме гдје борави и осталих просторија и опреме према распореду;
- дужан је да прати рад опреме и да сваку уочену промјену у раду пријави пословођи и руководиоцу, у циљу спречавања настајања већих кварова и каварија;
- врши праћење залиха резервних дијелова и контролумеханичке исправности машинских уређаја и других инсталација;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

81.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС - машинска струка (III степен);
- Најмање 3 (три) године радног искуства на пословима механичара;
- Интерна обука и провјера знања по посебном програму прописаном у трајању од 1 (једне) године;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

81.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац

IV – ТЕХНИЧКИ СЕКТОР

IV/7 – СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСТРОЈЕЊЕМ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

82 РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСТРОЈЕЊЕМ ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА

82.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби;
- одговоран је за исправно функционисање рада ППОВ-а
- организује рад и координира радове на постројењу за пречишћавање отпадних вода;
- припрема извјештаје, програме и планове рада постројења за пречишћавање отпадних вода;
- дефинише техничке захтјеве-спецификације за потребе набавке роба и услуга;
- одговоран за надзор током пружања услуга (отклањање кварова, уградња нових и/или реконструисаних дијелова, сервисирање процесне опреме,...) од стране уговореног органа;
- врши надзор током спровођења активности интерног одржавања;
- врши распоред радника и спроводи друге организационе припреме за функционисање и несметан рад ППОВ-а у складу са стандардима и прописима који регулишу ову област са посебним акцентом на стандарде заштите на раду и друге заштитне мјере;
- одговоран је за хигијену ППОВ-а и приступних објеката и површина које користе радници на ППОВ-у;
- одговоран је за рад и дисциплину радника на ППОВ-у;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

82.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Познавање енглеског језика
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

82.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

83. ТЕХНОЛОГ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА (скраћени назив: технолог ППОВ-а)

83.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за сва питања везана за лабораторију ППОВ-а;
- спроводи анализе квалитета отпадне воде у складу са предвиђеним распоредом;
- добијене резултате сваке анализе приказује кроз записе (извјештај, радна свеска и сл.) на објективан, јасан и недвосмислен начин,
- проводи активности на редовном баждарењу лабораторијске опреме;
- обавјештава непосредног руководиоца одмах, за случај уочавања било каквих одступања у вези са дотоком воде, узетим узорком, технологијом, процесном и мјерном опремом, као и свега остало што може утицати на процес и/или резултате мјерења;
- води ажурну евиденцију мјерне опреме (еталонирање, отклањање квара,..);
- чисти и одржава опрему након употребе, у складу са упутама за предметно;
- одговоран за рад у складу са дефинисаним процедурама и радним упутама;
- проучава, предлаже и ради на увођењу нових аналитичких метода испитивања;
- по потреби, пружа стручну и другу помоћ извршиоцима (лаборант, оператер ...) ППОВ-а у њиховом раду;
- одговоран је за праћење најновијих техничких и технолошких достигнућа те континуирано усавршавање својих теоретских и практичних знања у области лабораторијских послова, те технологије пречишћавања отпадних вода;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара на ППОВ-у;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу главног технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;

83.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – природно/техничког смјера (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци, пожељно у области анализа воде/отпадне воде;
- Добро познавање рада на рачунару, посебно Microsoft Office пакета;
- Познавање енглеског језика;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

83.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

84. ИНЖЕЊЕР МАШИНСКОГ ОДРЖАВАЊА ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРЕЧИШЋАВАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА (скраћени назив: инжењер машинског одржавања ППОВ-а)

84.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за сва питања која се односе на машинске дијелове ППОВ-а;
- одговоран је за стално ажурирање планова рада на машинском одржавању опреме, алата и возила;
- организује и учествује у раду тима (тим за одржавање, СЦАДА тим), узимајући у обзир приоритете у погледу неопходности спровођења интервенције, приликом спровођења активности редовног и интервентног одржавања опреме на ППОВ-а;
- одговоран је за благовремено и уредно извјештавање о неисправности, уоченим недостатцима, потреби услужног одржавања, спроведеним интервенцијама,.. везано за опрему на ППОВ-у надлежном руководиоцу
- одговоран је за процјењивање стање превентивног одржавања како би се обезбиједила поузданост постављене опреме;
- дефинише техничке спецификације везано зарезервне дијелове и материјале који су потребни за послове одржавања;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара на ППОВ-у
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе а посебно регулативу у вези квалитета, безбједности на раду, заштиту животне средине а у ком смислу је одговоран и за самоиницијативно побољшавање квалитета, сигурности на раду и заштиту животне средине;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу главног технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;

84.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС/ВШ, машинске струке;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару, посебно Microsoft Office пакета;
- Познавање енглеског језика;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

84.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

85. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

85. 1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује поступање са отпадом у складу са законском регулативом,
- контролише стање привремено ускладиштеног отпада на ППОВ;
- одговара за обиљеженост посуда за одлагање отпада;
- водиевиденцију о отпаду (насталом, предатом, одложеном) на ППОВ;
- израђује годишње извјештаје о отпаду;
- израђује документе о кретању отпада;
- организује испитивања сваке врсте отпада, у складу са законском регулативом;
- организује мјерења емисија на локацији ППОВ као и спровођење законских мјера;
- одговоран за рад у складу са дефинисаним процедурама и радним путама;
- сарађује са инспекцијским органима и организује поступање по рјешењима инспекције;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и чланова Управе Друштва;

85.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ВСС – природни/технички смјер (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова),
- -Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- -Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба ППОВ-а служи у свом редовном пословању, а посебно Microsoft Office пакета;
- -Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- -Познавање енглеског језика;
- -Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

85.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

86. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

86.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради извјештаја и информација о раду у оквиру ППОВ-а;
- прати извршавање планова пословања те по налогу надлежног руководиоца сачињава тражене информације и извјештаје;
- учествује у изради годишњих и полугодишњих извјештаја;
- учествује у попуњавању статистичких образаца;
- требаје алат, потрошни материјал и друго за потребе ППОВ-а;
- израђује улазну и излазну писану кореспонденцију у име Службе;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

86.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења, дипл. економиста (VII степен);

- Најмање 1 (три) године радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару у софтерских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

86.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

87. ОПЕРАТЕР НА SCADA СИСТЕМУ

87.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- своје радне задатке и дужности обавља у смјенама (прва и друга смјена)
- одговоран је за сва питања везана за SCADA систем ППОВ-а укључујући и друге послове у вези са SCADA системом које наложи руководиоца Службе и Управе Друштва;
- одговоран је за праћење најновијих техничких и технолошких достигнућа те континуирано побољшање - усавршавање својих теоретских и практичних знања из области SCADA система
- рад на линији муља, рад са центрифугама
- одговоран је за цјелокупно постројење путем SCADA система као и да оператерима на ППОВ-у и даје инструкције везане за инспекцију машина и опреме, зграда, резервоара, канала за отпадну воду, напајања и цјевовода;
- одговоран је да спроводи редовне теренске инспекције свих јединица и да рад различитих јединица ППОВ-а прилагођава у складу са захтјевима процеса који су дефинисани од стране технолога ППОВ-а,
- одговоран је за рад тима оператера на ППОВ-у у смјени (линија воде и линија отпадне воде);
- по потреби, пружа стручну и другу помоћ оператеру на ППОВ-а и даје упуте приликом обављања њихових свакодневних задатака,
- учествује у свим активностима на отклањању кварова и одржавања опреме и круга на ППОВ-у заједно саоператером и техничарем на одржавању опреме
- активности спроводи у складу са упутствима, инструкцијама и процедурама које су примјениве за тај посао;
- користи, одржава и исправно рукује свим алатима/опремом;

- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара на ППОВ-у;
- одговоран је за благовремено информисање референта за заштиту и здравље на раду и ППЗ, технолога ППОВ-а, главног технолога ППОВ-а, и руководиоца Службе о било каквој ситуацији за коју сматра да постоји опасност по здравље или инцидент на постројењу;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;

87.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ, ССС, природне, техничке струке;
- Најмање 1 (три) године радног искуства у струци, пожељно искуство из области технологије;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару, посебно Microsoft Office пакета;
- Познавање енглеског језика;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

87.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

88. РЕФЕРЕНТ ОДРЖАВАЊА ЕЛЕКТРО – МАШИНСКЕ ОПРЕМЕ

88.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- рад на линији муља, рад са центрифугама;
- савјетује оператере на ППОВ-у, даје им упутства приликом њихових свакодневних задатака у и одговара за резултате;
- одговора за благовремено информисање референта за заштиту и здравље на раду и противпожарну заштиту, технолога ППОВ-а и руководиоца службе о опасностима по здравље или у случају инцидент на постројењу
- учествује у свим активностима на отклањању кварова и одржавања опреме на ППОВ-у заједно са оператерима, SCADA оператерима и техничарем на одржавању опреме;
- одговоран је за учинак тима SCADA оператера и оператера;

- прати аутоматски рад ППОВ-а,и о томе води евиденцију;
- учествује у организовању и координацији рада одржавања свих пумпних агрегата других уређаја ППОВ-а;
- у сарадњи са руководиоцем Службе за управљање ППОВ прави планове ремонта и планове превентивног одржавања комплетне електро – машинске опреме на ППОВ-у као и потребе резервних дијелова,
- сарађује са трећим лицима приликом ремонта и сериса опреме на ППОВ-у;
- прати потрошњу електричне енергије, о чему прикупља и води редовну евиденцију
- води картотеку за сваку електро – машинску јединицу посебно;
- одговоран је да исправно коришћење, одржавање и манипулисање свим алатима, опремом и ХТЗ опремом;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва

88.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ССС/, техничког или електро смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација за потребе обављања послова;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање законске и друге припадајуће регулативе из области рада Службе;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

88.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- -1 (један) извршилац

89.ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

89.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- спроводи анализе квалитета отпадне воде у складу са овлашћењем за предметно испитивање у складу предвиђеним распоредом;

- врши координацију на спровођењу активности узимања узорака и узима узорке;
- чисти и одржава опрему након употребе,
- добијене резултате сваке анализе приказује кроз записе (извјештај, радна свеска и сл.) на објективан, јасан и недвосмислен начин,
- извјештава технолога ППОВ-а за случај уочених одступања резултата лабораторијског и визуелног испитивања, од утврђених захтјева;
- спроводи активности на редовном баждарењу лабораторијске опреме;
- одговоран је за уредност просторија у којим је смјештена лабораторијска опрема, као и уредност предметне опреме;
- одговоран је за благовремено информисање технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и референта за заштиту и здравље на раду и ППЗ о било каквој ситуацији коју сматра пријетњом за здравље и безбједност или о инциденту на ППОВ-у;
- дужан је за примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара на ППОВ-у, као и примјену предметног на правилан начин:
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;

89.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничар (хемијске, пољопривредне, фармацеутске струке);
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару, посебно Microsoft Office пакета;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

89.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- -1 (један) извршилац

90.ТЕХНИЧАР НА ОДРЖАВАЊУ ОПРЕМЕ НА ППОВ-У

90.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- рад на линији муља, рад са центрифугама;
- одговоран је за одржавање комплетне механичке опреме на ППОВ-у;

- врши контролу, инспекцију и чишћење машина и опреме, резервоара, канала за муљ, систем напајања и цјевоводе;
- извршава активности у складу са важећим Правилима рада и упутствима за руковање;
- одговоран је за визуелну инспекцију опреме, мјерача протока, пумпи, праћење нивоа воде у базенима и резервоарима (преливање или плавање) итд;
- одговоран је за благовремено извјештавање руководиоца службе о било каквим дефектима, цурењима, опасним стањима и проблемима у свом сектору;
- обавезан је да сарађује са другим радницима на ППОВ-у на успостављању нормалног рада ППОВ-а
- благовремено обавјештава оператера на SCADA систему, технолога ППОВ-а о било каквој неусклађености функционисања те о било каквим кваровима опреме током своје смјене;
- уколико се врше неке поправке на резервоарима или опреми, учествује у активностима пражења и прања објеката;
- одговоран је за праћење органолептичких параметара, који се односе на отпадну воду
- одговоран је да активности извршава и поштује у складу са инструкцијама, правилницима и процедурама које су примјенљиве за посао;
- дужан је да исправно користи, одржава и рукује свим алатима, опремом и ХТЗ опремом;
- дужан је да благовремено обавјести технолога ППОВ-а и руководиоца Службе о уоченом одступању на послу за коју сматра да представља пријетњу за здравље и безбједност или о било каквом инциденту на ППОВ-у
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- своје радне задатке и дужности обавља у смјенама (укључујући и рад викендом, државним празницима и друго);
- манипулација електро машинском опремом
- врши контролу, и чишћење машина и опреме, укључујући и објекте, резервоаре, канале за муљ, систем напајања и цјевовода и унутрашњости свих зграда;
- извршава активности у складу са важећим Правилима рада и упутствима за руковање;
- одговоран је за благовремено извјештавање оператера на SCADA систему о било каквим дефектима, цурењима, опасним стањима и проблемима на ППОВ-у;
- одговоран је да провјерава исправно функционисање опреме постављених машина и опреме на ППОВ-у
- одговоран је да врши редовно чишћење свих инструмената/сензора постављених на различите локације на ППОВ-у у складу са количним задржаности а према упутствима за одржавање
- одговоран је за визуелну инспекцију опреме, мјерача протока, пумпи, праћење нивоа воде у базенима и резервоарима (преливање или плавање) итд;
- одговоран је за благовремено извјештавање вође тима, руководиоца службе о било каквим дефектима, цурењима, опасним стањима и проблемима
- одговоран је да скупља плутајући отпад и остатке у резервоарима и базенима и да пријављује проблем са пјеном;
- У случају одржавања (интервентно, превентивно) дужан је да сарађује са референтом електро-машинског одржавања, техничарем на одржавању опреме, СЦАДА оператерима и осталим оператерима на успостављању нормалних услова рада, односно отклањању кварова.
- благовремено обавјештава оператера на SCADA систему, технолога ППОВ-а о било каквој неусклађености функционисања на ППОВ-у те о било каквим кваровима опреме током своје смјене;
- уколико се врше неке поправке на резервоарима или опреми, учествује у активностима пражења и прања објеката;
- одговоран је за праћење органолептичких параметара, који се односе на отпадну воду и ваздух;
- одговоран је да активности извршава и поштује у складу са инструкцијама, правилницима и процедурама које су примјенљиве за посао;
- одговоран је да исправно користи, одржава и манипулише свим алатима/опремом и ХТЗ опремом;

90.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС- техничког смјера,
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

90.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

91. ОПЕРАТЕР НА ППОВ-у

91.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- одговоран је да благовремено обавијести технолога ППОВ-аи руководиоца Службе о било каквој ситуацији на послу за коју сматра да представља пријетњу за здравље и безбједност или о било каквом инциденту на ППОВ-у;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу технолога ППОВ-а, руководиоца Службе и Управе Друштва;

91.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, техничке струке;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Положен возачки испит „Б“ категорије
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

91.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 5 (пет) извршилаца;

V – ЕКОНОМСКО – ПРАВНИ СЕКТОР

V/1 – СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

92. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

92.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби и свим одјељењима;
- ради на обезбјеђењу финансијских средстава Друштва;
- припрема и даје потребне податке о финансијском пословању Управи Друштва и другим овлашћеним институцијама уз сагласност Управе Друштва;
- одговоран је за тачност утврђивања пословних резултата Друштва и правилну примјену релевантних законских прописа;
- утврђује пословни резултат Друштва и ради на изради полугодишњих и годишњих обрачуна;
- одговоран је за законито и правилно провођење активности у комерцијалној области;

- одговоран је за израду приједлога плана набавке и других извјештаја из области јавних набавки;
- одговоран је за израду свих извјештаја, аката и других докумената у вези са набавкама и продајним активностима овог Друштва;
- врши непосредан надзор и контролу над провођењем усвојеног плана набавке;
- предлаже ревидиране планове пословања и набавке;
- стара се о правилном кориштењу рачунарске и програмске опреме;
- учествује у изради извјештаја о раду и плану рада Друштва;
- учествује у изради нормативних аката везаних за рад Службе;
- учествује у изради плана наплате;
- контролише примјену нормативних аката из финансијско-рачуноводствене области и нормативних аката о личним примањима запослених;
- одговоран је за тачност књиговодствених података и финансијских извјештаја;
- обавља најсложеније послове из финансијско – рачуноводствене области;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва,

92.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

92.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

V/1/1 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

93. ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

93.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује, координира и врши надзор над радом Одјељења у сарадњи са руководиоцем Службе;
- ради на обезбјеђењу финансијских средстава Друштва;
- припрема и даје потребне податке о финансијском пословању руководиоцу Службе и Управи Друштва као и другим овлашћеним органима и организацијама уз претходну сагласност руководиоца Службе и Управе Друштва;
- одговоран је за тачност утврђивања пословних резултата Друштва и правилну примјену законских и припадајућих прописа;
- утврђује пословни резултат и ради на израд полугодишњих годишњих обрачуна у договору са руководиоцем Службе;
- стара се о правилном коришћењу рачунарске и програмске опреме;
- учествује у изради извјештаја о пословању и плановима пословања Друштва у складу са смјерницама руководиоца Службе и Управе Друштва;
- учествује у изради нормативних аката и докумената из области рада Одјељења и Службе;
- контролише примјену нормативних аката из финансијско – рачуноводствене области и нормативних аката о личним примањима запослених;
- предлаже руководиоцу Службе измјене и допуне општих аката Друштва из финансијско – рачуноводствене области;
- одговоран је за тачност књиговодствених података и финансијских извјештаја овог Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјељења;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

93.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Посједовање сертификата рачуновође или ревизора;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

93.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

94. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ПОСЛОВАЊА

94.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- израђује нацрте планове пословања, програма инвестиција и извјештаје о пословању овог Друштва;
- учествује у изради смјерница, упутстава и других процедура за израду свих планова послова и програма инвестиција овог Друштва;
- врши израду краткорочних, средњорочних и дугорочних оперативних планова;
- врши израду свих врста акционих планова, планова мјера и других оперативних докумената са циљем побољшања и унапређења финансијске стабилности Друштва;
- врши израду финансијско - рачуноводствену анализа економских показатеља пословања Друштва;
- врши израду статистичких анализа стања и промјена у раду и пословању Друштва;
- учествује у изради свих извјештаја и информација о раду и пословању Друштва;
- прати извршавање планова пословања те по налогу шефа Одјељења или руководиоца Службе сачињавања тражене информације и извјештаје;
- учествује у рјешавању најсложенијих финансијско – рачуноводствених питања;
- пружа стручну помоћ руководиоцу Службе и Управи Друштва у вези извршавања финансијских обавеза преузетих кредитним и донаторским аранжманом са Европском банком за обнову и развој;
- по потреби учествује у изради свих финансијских извјештаја по захтјеву Европске банке за обнову и развој и других институција;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

94.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Посједовање сертификата рачуновође или ревизора;
- Познавање енглеског језика;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

94.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

95. САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

95.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјелења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља сложеније финансијско – рачуноводствене послове по налогу шефа Одјелења и руководиоца Службе;
- припрема извјештаје и прегледе података по налогу шефа Одјелења, руководиоца Службе и извршног директора Економско – правног сектора;
- врши припрему за фактурисање и фактурисање рачуна за све потрошаче воде;
- мјесечно усаглашава аналитичку евиденцију са главном књигом;
- припрема податке за извјештаје предузећа;
- израђује улазну и излазну писану кореспонденцију у име Одјелења;
- врши усаглашавање потраживања и обавеза са купцима и добављачима;
- сарађује са другим Службама и Одјелењима у вези са финансијско – рачуноводственим подацима који су им потребни;
- врши праћење реализације уговора о јавним набавкама;
- пружа стручну финансијску и рачуноводствену помоћ референтима из Одјелења;
- води књиговодствене послове и учествује у изради финансијских извјештаја, других докумената и општих аката из области финансијско-рачуноводственог пословања Друштва;

- по потреби врши надзор и стручну контролу над радом референата из Одјелења;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- обавља и другепословепоуспену и писменоаналогушефаОдјелења, руководиоцаСлужбе и УправеДруштва;

95.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII степен);
- Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

95.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

96. ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА

96.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјелења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради полугодишњег и годишњег обрачуна;
- врши контирање и провјеру исправности документације за књижење;
- израда мјесечне ПДВ пријаве и подношење пријаве Управи за индиретно опорезивање
- врши припрему књиговодствене документације за тужбе;
- усаглашава сва конта главне књиге;
- прима све врсте документације за књижење;
- учествује у изради контног плана и других аката за књиговодство;
- прати прописе из области књиговодства;
- помаже при изради елабората о годишњем попису средстава и извора средстава;
- води евиденцију о инвестицијама и кредитима;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;

- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

96.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ВСС, економског усмјерења;
- Најмање 2 (двije) године радног искуства у струци;
- Посједовање сертификата рачуновође или ревизора;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

96.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

97. САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

97.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- одговоран је за свој рад шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља најсложеније финансијско – рачуноводствене послове по налогу шефа Одјељења и руководиоца Службе;
- пружа стручну финансијску и рачуноводствену помоћ референтима из Одјељења;
- по потреби врши надзор и стручну контролу над радом референата из Одјељења;
- по потреби пружа стручну помоћ сарадницима за финансијско – рачуноводствене послове;
- учествује у попуњавању ПДВ-е пријава и других пореских извјештаја;
- учествује у попуњавању извјештаја за водне доприносе и других извјештаја из ове области;
- учествује у изради годишњих и полугодишњих финансијских извјештаја;
- учествује у попуњавању статистичких образаца;
- израђује улазну и излазну писану кореспонденцију у име Одјељења;

- води и друге финансијске и књиговодствене послове по потреби;
- учествује у вршењу пописа имовине Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјељења коме припада;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

97.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII степен);
- Радно искуство од најмање 2 (двije) године у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

97.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

98. САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

98.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља сложеније финансијско – рачуноводствене послове по налогу шефа Одјељења и руководиоца Службе;
- пружа стручну финансијску и рачуноводствену помоћ референтима из Одјељења;
- води књиговодствене послове и учествује у изради финансијских извјештаја других докумената и општих аката из области финансијско-рачуноводственог пословања Друштва;
- врши корекције рекламација рачуна на основу одговарајућих налога;
- књижи аналитичку евиденцију потрошача воде;
- учествује у вршењу пописа имовине Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;

- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

98.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII степен);
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

98.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

99.САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

99.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши сва плаћања и одговоран је за уредно и ажурно комплетирање документације о извршеним плаћањима;
- врши ликвидатуру улазних и излазних рачуна;
- врши ликвидатуру издатих књижних обавијести и благaјни;
- врши обрачун пореза и доприноса за исплате лицима ван радног односа (уговор о дјелу, уговор о допунском раду, надзорни одбор, одбор за ревизију и сл.);
- сарађује са пореским органима у вези са усаглашавањем пореских обавеза овог Друштва;
- обавља све послове референта за плаћање, обрачун пореза, ликвидатуру;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

99.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВШ економског смјера;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци и на рачуноводственим пословима;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Добро познавање банкарских апликација са електронско плаћање;
- Добро познавање рачуноводствених прописа и политика;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

99.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

100.ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЋА И КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (скраћени назив: финансијски књиговођа)

100.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- књижи финансијску документацију главне књиге;
- књижи аналитичку документацију салда конта;
- књижи аналитичку евиденцију основних средстава;
- књижи улазне фактуре добављача;
- врши обрачун амортизације за обрачунске периоде;
- припрема податке о попису свих врста имовине;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

100.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, економског усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

100.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

101. КЊИГОВОЋА ЗА МАТЕРИЈАЛНО
КЊИГОВОДСТВО (скраћени назив: материјални
књиговођа)

101.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- књижи аналитичку документацију материјалног књиговодства;
- усаглашава стање материјалног књиговодства са магацинским и финансијским књиговодством;
- припрема документацију и даје потребне податке ради израде полугодишњег и годишњег обрачуна;
- врши припреме за попис и утврђивање разлика по попису на основу пописних листи;
- доставља мјесечни извјештај о трошковима материјала
- одговара за тачност и ажурност документације материјалног књиговодства;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

101.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, економског усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и на пословима књиговодства;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

101.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

102. РЕФЕРЕНТ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ И
ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ДОХОДАКА
ЗАПОСЛЕНИХ

102.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прима интерну документацију;
- врши фактурисање свих врста услуга, осим испоручене воде;
- комплетира излазне фактуре, доставља их купцима а копије књиговодству на књижење;
- прима екстерну документацију;
- врши обрачун плата;
- прикупља, сумира и уноси податке о мјесечним исплатама личних примања у пореску пријаву;
- подноси електронску пријаву Пореској управи РС;
- попуњава статистичке обрасце који се односе на лична примања запослених;
- прати књиговодствене прописе;
- одговара за тачно и ажурно плаћање, фактурисање, евиденцију плаћања пореза на промет и благовремену набавку и евиденцију канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

102.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, економског усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и на књиговодственим пословима;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

102.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

103.БЛАГАЈНИК

103.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва

и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прима готовинске уплате од фактурисане воде, услуга и осталих прихода;
- врши готовинске исплате;
- врши полог новца на жиро рачун;
- по потреби подиже новац са жиро рачуна;
- врши пријем пазара од инкасаната и књижи на картице потрошача
- саставља дневне извјештаје наплате воде;
- саставља дневне благајничке извјештаје;
- одговара за тачно вођење цјелокупног благајничког пословања;
- одговара за дневну ажурност и достављање благајничке документације на ликвидатуру као и за тачне и ажурне уплате и све врсте исплата;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и чланова Управе Друштва;

103.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС, економског или општег усмјерења;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

103.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

104. САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОДАЈЕ

104.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- припрема и сачињава, у договору са шефом Одјељења и руководиоцем Службе, приједлог годишњег плана продаје као и приједлоге ревидираног годишњег плана продаје;
- врши продају производа и услуга овог Друштва односно врши уговарање послова по налогу шефа

Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

- учествује у поступцима јавних набавки код којих се ово Друштво јавља као понуђач производа и услуга;
- обавља послове из области маркетинга и промоције производа и услуга овог Друштва;
- предлаже шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва маркетиншке активности којима би се производи и услуге овог Друштва приближили корисницима комуналних услуга и другим заинтересованим лицима а све са циљем бољег пласмана наших производа и услуга на локалном, ентитетском и државном тржишту;
- врши анализу тржишта са аспекта потреба корисника комуналних услуга и потенцијалних купаца производа и услуга овог Друштва и сачињава извјештаје са конкретним приједлозима за потребе шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- врши анализу тржишта са аспекта цијена истих или еквивалентних производа и услуга и сачињава приједлоге цијена производа и услуга овог Друштва;
- обавља све послове за потребе пријема наруџби производа и услуга овог Друштва;
- стара се о реализацији наруџбе и по потреби сугерише на предузимање активности и мјера на што ефикаснијој и економичној реализацији наруџбе;
- припрема и сачињава планове продаје производа и услуга овог Друштва по налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;
- по потреби одржава контакт са купцима производа и услуга овог Друштва;
- по потреби врши достављање фактура и других докумената корисницима комуналних услуга и купцима/наручиоцима производа и услуга овог Друштва;
- одговоран је за тачност података на фактурама и предрачуницима;
- одговоран је за ажурно вођење података у цјеновнику робе и услуга овог Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста као и огласе из области јавних набавки у службеним гласилима Града Бијељине, Републике Српске и Босне и Херцеговине и брине се о њиховој имплементацији;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

104.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци и на рачуноводственим пословима;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

104.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршиоца;

V/1/2 – ОДЈЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ

105.ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА НАБАВКЕ

105.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује, координира и врши надзор над радом Одјелјења у сарадњи са руководиоцем Службе;
- припрема и сачињава приједлог годишњег плана набавке као и приједлог ревидираног годишњег плана набавке;
- координише свим активностима везаним за планирање набавки у уговорном органу;
- спроводи анализу интерних захтјева и утврђује потребу за набавком;
- прикупља понуде и цјеновнике за набавку материјала и по одобрењу Управе Друштва и руководиоца Службе и врши набавку у складу са законским прописима и актима Друштва
- врши истраживање тржишта и учествује у припреми тендерске документација;
- припрема одговоре по правним лијековима, након што Комисија за јавне набавке достави своје изјашњење;
- објављује сва обавјештења о јавној набавци;
- координише свим активностима везаним за праћење и имплементацију уговора које је склопио уговорни орган;
- објављује све измјене у уговорима којима управља уговорни орган на веб адреси агенције за јавне набавке;
- помаже Комисији за набавке при кореспонденцији са понуђачима;
- прати реализацију поступака јавних набавки а по потреби и реализацију поступака продаје по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;
- води поступак планираних набавки и по потреби учествује у поступцима продаје по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

- учествује у изради аката и других докумената из област јавних набавки а по потреби и из области продаје;
- сачињава извјештаје о проведеним поступцима и резултатима јавних набавки по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;
- стручно савјетује руководиоца Службе, Управу Друштва и Комисију за јавне набавке о свим питањима из области јавних набавки;
- предлаже измјене и допуне општих аката Друштва из области јавних набавки;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјелјења као и огласе из области јавних набавки у службеним гласилима Града Бијељине, Републике Српске и Босне и Херцеговине и брине се о њиховој имплементацији;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

105.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског усмјерења – дипл. економиста (VII - 1 степен/180/240 ЕЦТС- бодова);
- Најмање 5 (пет) године радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Одјелјење служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

105.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

106. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

106.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- Врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста
- Учествује у изради приједлога годишњег плана јавних набавки;
- Помаже и учествује у изради тендерске документације;
- Помаже и даје мишљење у поступању по жалби, у зависности од потребе;
- Припрема појашњења тендерске документације,у зависности од потребе;

- Одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- Прати и проучава прописе везане за набавке;
- Учествоје у раду Комисије за јавне набавке чија вриједност прелази 250.000,00 КМ;
- Надгледа процес провођења поступка јавних набавки, без права одлучивања;
- Према потреби учествује у раду Комисије, давајући своје мишљење уколико Комисија тражи;
- Сарађује са другим радницима у другим службама у вези са јавним набавкама;
- Прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста;
- Обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

106.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС –дипломирани економиста (VII – 1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Радно искуство од најмање 3 (три) године у струци;
- Положен испит за службеника за јавне набавке;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

106.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

107.САРАДНИК ЗА НАБАВКЕ

107.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у припреми годишњег План набавке;
- прати реализацију планираних набавки;
- прати и проучава прописе везане за набавке;
- припрема документацију за расписивање набавки у предузећу;
- припрема документацију за учешће у јавним набавкама у другим предузећима;
- сарађује са другим радницима у другим службама у вези са јавним набавкама;
- врши послове у вези са царивењем робе;
- комплетира рачуне добављача и просљеђује рачуноводству ради даље обраде и књижења;

- учествује у изради калкулација, прикупља цијене и предлаже оптимална рјешења;
- саставља планове набавке;
- прикупља налоге за набавку
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста као и огласе из области јавних набавки у службеним гласилима Града Бијељине, Републике Српске и Босне и Херцеговине и брине се о њиховој имплементацији;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

107.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС, економског или правног усмјерења – дипл. економиста или дипл. правник (VII степен);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

107.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

108. РЕФЕРЕНТ ЗА НАБАВКЕ

108.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе, шефу Одјељења и Управи Друштва
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши наручивање робе;
- предузима активности на комплентирању фактура;
- врши извјештавање фактура на порталу јавних набавки;
- врши испитивање тржишта у поступку припреме тендерске документације;
- прати исправности фактура у погледу цијена, количина и техничке исправности фактуре
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва

108.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС (III или IV степен);
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

108.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

109.ГЛАВНИ МАГАЦИОНЕР**109.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:**

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује рад и послове у магацину;
- врши контролу рада магационера;
- врши контролу квалитета и квантитета примљене робе
- врши пријем и издаје све врсте материјала и робе;
- пише складишне примке, издатнице, отпремнице и реверсе, доставља их комерцијалном референту на комплетирање и даљу обраду;
- води бригу о правилном складиштењу робе;
- саставља лагер листу и стара се о оптималним залихама;
- води магацинску картотеку – материјалну;
- врши неопходне припреме за попис и учествује у попису;
- врши савјешње са материјалним књиговодством;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

109.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ - економског или општег смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;

- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

109.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

110. МАГАЦИОНЕР**110.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:**

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран главном магационеру, шефу Одјељења и руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- води бригу о правилном складиштењу материјала и робе, врши сортирање робе по врсти, количини и намјени;
- издаје све врсте материјала и робе на основу требовања;
- ради и друге послове у магацину по налогу главног магационера;
- књижи примке и издатнице;
- по потреби врши савјешње са материјалним књиговодством;
- учествује у састављању лагер листе и присуствује попису;
- рад у приправности у складу са Законом и актима Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

110.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

110.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

V – ЕКОНОМСКО – ПРАВНИ СЕКТОР

111.РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

111.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- руководи радом и организује и координира рад у Служби;
- заступа Друштво пред судовима и другим органима по овлаштењу Управе Друштва;
- контролише све поднеске овог Друштва упућене правосудним органима;
- припрема нацрте/приједлоге сложенијих уговора које закључује Друштво у правном промету;
- припрема нацрте/приједлоге сложенијих споразума за потребе овог Друштва;
- припрема материјале за сједнице Скупштине акционара и Надзорног одбора у сарадњи са секретаром Друштва;
- организује вођење евиденција потребних за рад Службе и Управе Друштва;
- учествује у изради програма и планова рада те извјештаја о раду Друштва, плана коришћења годишњих одмора, одлука, рјешења и других аката које доноси Управа Друштва;
- проводи првостепени управни поступак из области радних односа за све радника у Друштву;
- по налогу Управе Друштва проводи првостепени и/или другостепени управни поступак за потребе рјешавања о правима, обавезама и интересима корисника комуналних услуга;
- по налогу Управе Друштва сачињава нацрте и приједлоге одлука, правилника, упутстава и других нормативних аката за потребе Друштва;
- по потреби учествује у раду Управе Друштва, Одбора за ревизију, Надзорног одбора и Скупштине акционара;
- по потреби контролише приједлоге уговора које израђују радници Службе;
- по налогу Управе Друштва контролише уговоре сачињене од стране трећих лица изван Друштва;
- одговоран је за правилну и закониту употребу печата, штампбиља, факсимила директора предатих на употребу Служби;

- обавља послове секретара Друштва у случају његовог одсуства односно неангажовања;
- пружа стручну правну помоћ, савјете и мишљења Управи Друштва у вези са најсложенијим правним проблемима;
- сарађује са ангажованим спољним сарадницима (адвокати, нотари и друго);
- учествује у рјешавању најсложенијих правних проблема;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу чланова Управе Друштва;

111.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- -ВСС – правне струке – дипл. правник (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова),
- -Радно искуство од најмање 5 (пет) година у струци;
- -Положен правосудни испит ;
- -Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- -Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- -Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- -Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

111.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

112.САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СУДСКЕ ПОСТУПКЕ

112.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- сачињава све врсте судских поднесака у парничном, извршном, кривичном, прекршајном, стечајном и ликвидационом поступку (нпр. тужби, приједлога за извршење, кривичних пријава, информација о почињеним прекршајима, жалби, приговора и других аката и дописа по налогу судских органа власти Републике Српске и Босне и Херцеговине);

- стара се о ажурности електронске апликације судских предмета (нпр. отварање, одлагање и затварање предмета, ревизију активних, пасивних и одложених предмета, уношење података о плаћеним судским трошковима и дуговањима корисника и друго);
- одговоран је за благовремено поступање по налозима за утужење;
- одговоран је за континуирано провођење активности ревизије судских предмета;
- сачињава све врсте дописа, одлука, рјешења и других поднесака за потребе Службе и Управе Друштва;
- стара се за уредну и тачну евиденцију оригиналних докумената овог Друштва (нпр. лиценце, записници инспекцијских органа и друго) предатих на чување у посебно одређене регистраторе;
- одговоран је за благовремено упознавање руководиоца Службе а по потреби и Управе Друштва о пријему дописа за које је потребно заузети одговарајући правни став о даљем поступању;
- пружа стручну, оперативну и сваку другу помоћ руководиоцу Службе;
- одговорни су за правилну и закониту употребу печата, штамбиљ, факсимила директора предатих на употребу служби;
- одговоран је за стручно поступање и заступање у судским и другим поступцима пред надлежним органима;
- заступа ово Друштво у парничним и другим судским поступцима пред надлежним судовима а по претходно прибављеном писменом налогу руководиоца Службе и писменом овлашћењу директора Друштва;
- води књигу пријемне и отпремне поште, књигу пријема и отпреме судских поднесака, књигу судских предмета и друге писане евиденције по налогу руководиоца Службе;
- сарађује са корисницима који су због неплаћања накнада за извршене комуналне услуге судски процесуирани;
- прегледа службене гласнике Републике Српске и Босне и Херцеговине и информиса руководиоца Службе, шефа Одјела наплате, читавања и искључивања водомјера и руководиоца Службе за финансијско – рачуноводствене и комерцијалне послове о покренутим ликвидационим и стечајним поступцима и усвојеној законској и подзаконској регулативи;
- сарађује са надлежним органима и институцијама у погледу прибављања личних и других података корисника који су због неплаћања накнада за извршене комуналне услуге судски процесуирани;
- обавља сложеније правне послове из комуналне, радне, привредне и друге правне области;
- замјењује референта задуженог за радне односе у његовој одсутности;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

112.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – правне струке – дипл. правник (VII степен),
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

112.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

113.САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

113.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- обавља сложеније правне послове из области радних односа;
- по потреби обавља све правне послове за потребе утужења корисника;
- пружа техничку, административну и другу помоћ сараднику за судске поступке;
- пружа административну и другу помоћ за потребе провођења дисциплинског поступка;
- контролише правну проблематику послова регистрације и правни аспект рада референта за регистрацију корисника комуналних услуга;
- контролише приједлоге уговора које израђују референти за регистрацију корисника комуналних услуга, пружа стручну правну помоћ, савјете и мишљење референтима за регистрацију корисника комуналних услуга;
- учествује у рјешавању најсложенијих правних проблема у поступку регистрације, пререгистрације, прикључења нових корисника на водоводну/каналizacionу мрежу;
- по потреби обавља све послове референта за регистрацију корисника;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга свог радног мјеста;
- ажурно води све писане евиденције пријема и отпреме поште, пријема и отпреме судских

поднесака, активности у судским предметима те друге евиденције за потребе Службе;

- ажурно води све књиге одлука за потребе Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

113.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – правне струке – дипл. правник (VII степен),
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

113.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

114.ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА КОРИСНИЦИМА КОМУНАЛНИХ УСЛУГА (скраћени назив: виши персонални референт)

114.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за уредно и систематично вођење персоналних досијеа радника и евиденцију промјена у службеној евиденцији – књизи радника;
- одговоран је за благовремено упознавање руководиоца Службе и Управе Друштва о скором испуњавању услова за престанак радног односа (нпр. пензионисање, истек радног односа на одређено, губитак радне способности у цјелости и друго) у складу са Законом;
- одговоран је за благовремено прикупљање података и сачињавање плана годишњег одмора за текућу календарску годину;
- сачињава све врсте уговора из области радних односа;

- сачињава све врсте управних (нпр. рјешење, закључак, увјерење, потрда и друго) и других аката из области радних односа;
- одговоран је за уредно и цјеловито вођење интерне архиве Службе о сачињеним уговорима и донесеним управним актима из области радних односа;
- одговоран је за праћење попуњености систематизације радних мјеста и предлагање измјена и допуна исте ради усаглашавања фактичког са прописаним стање те отклањања других неправилности;
- сачињава табеларне прегледе попуњености систематизације радних мјеста и исте благовремено доставља руководиоцу Службе и Управи Друштва на упознавање;
- врши пријаву и одјаву радника код надлежних државних органа као и пријаву сваке промјене у вези са личним и другим подацима у вези са радним односом радника (нпр. промјена презимена, школске спреме, радног мјеста и друго);
- попуњава здравствене књижице радника и одговоран је за тачност унесених података;
- поступа по важећем правилнику или другим општим актима у вези са притужбама и другим обраћањима грађана, правних лица и других корисника комуналних услуга;
- поступа по важећем правилнику или другим општим актима у вези са заштитом личних података корисника комуналних услуга и радника овог Друштва;
- обавља послове координације односа корисника комуналних услуга и других организација и институција са ресорним службама Друштва;
- пружа административну и техничку помоћ у области људских ресурса за потребе увођења имплементације ISO стандарда;
- по потреби води записнике са сједница органа овог Друштва и других састанака по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

114.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШС/ВСС – управног/правног усмјерења – правник/ дипл.правник;
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

114.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

115.РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ КОРИСНИКА

115.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прима захтјеве странака за прикључке, регистрацију и пререгистрацију корисника;
- врши обраду података за израду уговора за прикључак, регистрацију и пререгистрацију корисника;
- сарађује са референтима за регистрацију корисника у циљу прикупљања података и неопходне документације у поступку регистрације и пререгистрације корисника;
- сарађује са Службом за пројектовање и развој у поступку прибављања података са терена;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом или писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

115.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ССС/ВШС/ВСС – друштвеног смјера;;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

115.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

116. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

116.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран, руководиоцу Службе и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- припрема сву документацију (прилоге) за покретање поступака пред надлежним Судовима - фотокопирање, скенирање и сл.;
- води протокол интерних аката Службе (захтјеви за плаћена одсуства, захтјеви за издавање потврда о радном односу и сл.);
- заприма све захтјеве који се односе на доношење интерних аката Службе из претходне тачке;
- доставља протоколисане захтјеве овлашћеним радницима Службе на поступање;
- врши уручивање интерних аката Службе подносиоцима захтјева (радницима овог Друштва);
- архивира насталу документарну грађу;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом или писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

116.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ВШС/ССС – друштвеног, економског или општег усмјерења,
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на административним пословима;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

116.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

117.РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - СЕКРЕТАРСКЕ ПОСЛОВЕ (скраћени назив: секретарица)

117.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;

- припрема, заводи и отпрема пошту Друштва и у вези с тим уредно и благовремено води евиденцију;
- обавља активности на протоколисању улазних и излазних докумената;
- уредно заводи податке о протоколисаним документима у софтверску апликацију;
- уредно заприма и уручује интерна и службена документа радницима и трећим лицима;
- издаје путне налоге и води књигу путних налога;
- архивира документацију Друштва;
- води роковник пословних обавеза директора;
- врши чување материјала са сједница Скупштине акционара, Надзорног одбора, Одбора за ревизију и друго;
- врши куцање и умножавање материјала;
- обавља остале административне, канцеларијске и техничко-секретарске послове;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца службе и чланова Управе Друштва;

117.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВШС/ВСС
- Познавање регистроване дјелатности Друштва;
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

117.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

118.СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

118.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши сређивање, евидентирање, чување и одржавање регистраторског материјала и архивске грађе у безбједном стању;
- омогућује надлежном органу преглед архивског материјала и архивске грађе;
- планира и спроводи мјере заштите регистраторског материјала и архивске грађе у

случају ванредних прилика, рата или непосредне ратне опасности;

- доставља надлежном архиву потребне податке о евиденцији коју води;
- обавља остале архивске послове у складу са важећим прописима;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

118.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- -ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- -Најмање 2 (двје) године радног искуства на архивским пословима;
- -Положен одговарајући стручни испит из архивске области;
- -Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- -Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

118.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

119.РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

119.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- копира потребну документацију у Друштву;
- води евиденцију о броју и врсти копираних докумената;
- требајући потребни материјал за копирање;
- саопштава информације корисницима и другим грађанима о пословима и процедурама у Друштву;
- обезбјеђује да странке буду информисане у вези са правом на слободан приступ информисању и прописима којима се служи Друштво у свом раду;
- одговоран је за правилну и љубазну комуникацију са грађанима;
- уручује корисницима и другим заинтересованим лицима обрасце потребне за провођење поступака у Друштву и помаже им приликом њиховог попуњавања;

- упућује кориснике и друга заинтересована лица на ресорне службе ради рјешавања конкретних проблема из дјелатности Друштва;
- упућује кориснике и друга заинтересована лица на сарадњу са овлашћеним референтом за координацију односа са корисницима комуналних услуга у складу са Правилником о поступку по притужбама и другим обраћањима грађана, правних лица и других корисника комуналних услуга;
- координира активности између надлежних служби и корисника односно других заинтересованих лица (будућих корисника);
- обезбјеђује да на инфо-пулту има довољан број примјерака свих образаца и других релевантни брошура и обавјештења од значаја за информисање корисника и других грађана;
- проводи анкетирање корисника и других грађана путем анкетног упитника а по налогу непосредног руководиоца или Управе Друштва;
- води евиденције, протоколе и сачињава извјештаје о свом раду по налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;
- обавља фотокопирање докумената корисника и других заинтересованих лица неопходних за потребе поступака и процедура у овом Друштву;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

119.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС
- Најмање 1 (једна) године радног искуства на административним пословима;
- Познавање рада са опремом за копирање;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи с тим да на овом радном мјесту може радити и лице са умањеном радном способношћу;

119.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

-1 (један) извршилац

120.СТРУЧНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

120.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- непосредно учествује у процјени ризика на радним мјестима и у радној средини уз ангажовање овлашћене стручне службе медицине рада;
- предлаже набавку и врши подјелу набављене опреме и средства за личну заштиту радника;
- одговоран је за вршење превентивног и периодичног испитивања исправности опреме и средстава за личну и колективну и ППЗ заштиту, као и услова радне средине;
- одговоран је за припрему и реализацију програма обучавања радника из области заштите и здравља на раду и ППЗ;
- одговоран је за контролу и надзор над провођењем и поштовањем прописа из области заштите и здравља на раду и противпожарне заштите од стране радника овог Друштва те благовременог обавјештавања надлежних руководиоца и Управе Друштва о било којем облику неправилности, непоштовања, кршења и друго;
- води евиденцију и врши упућивање радника на превентивне и периодичне љекарске прегледе ради утврђивања њихове способности за рад на одређеним пословима и радним задацима са повећаним ризиком;
- припрема извјештаје и друге акте у вези спровођења заштите и здравља на раду и ППЗ и поступа по налогу руководиоца Службе, Управе Друштва и надлежних инспекција;
- врши непосредно упознавање радника са опасностима на раду и у вези са радом, мјерама заштите, законским и другим прописима из области заштите и здравља на раду и заштите од пожара;
- одговоран је за уредно вођење прописаних евиденција у области заштите на раду и заштите од пожара;
- предлаже покретање дисциплинског и других поступака против радника овог Друштва због повреде прописа из области заштите на раду и ППЗ;
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста као и друге релевантне прописе за област заштите и здравља на раду и противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

120.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС/ВШ – из области заштите на раду или друге техничке струке;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите са одговарајућом лиценцом;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;

- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Служба служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

120.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

121.ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

121.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прегледа исправност и функционалност дијелова и склопова возила;
- снабдијева возило горивом, мазивом, резервним дијеловима и прибором;
- води евиденције о раду утрошку горива, мазива и гума;
- попуњава путне налоге;
- одговара за исправност и чистоћу возила;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

121.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ – друштвеног или техничког усмјерења / возач професионалац;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима возача;
- Положен одговарајући стручни испит;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

121.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

122.РЕФЕРЕНТ ЗА КУРИРСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО - ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ (скраћени назив: курир)

122.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- води доставну књигу, врши отпрему службене поште Друштва и послове у вези овјере докумената;
- обавља све курирске послове;
- обавља све административно – помоћне послове за потребе Службе и Управе Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

122.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на курирским и административно – помоћним пословима;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

122.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

123. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ КОРИСНИКА

123.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је руководиоцу Службе за уредно и благовремено вођење свих службених евиденција и база;
- одговоран је руководиоцу Службе за континуираност, благовременост и професионалност у поступцима регистрације и пререгистрације корисника израде уговора из

- своје надлежности, сачињавање налога и израде других аката
- одговоран је руководиоцу Службе за благовремено и континуирано информисање о раду
 - одговоран је руководиоцу Службе за архивирање и безбједност мјеница, које су депоноване у сеф
 - одговоран је руководиоцу Службе за безбједност и тајност података којима се служи у свом раду;
 - одговоран је руководиоцу Службе за оштећење, губитак или нестанак докумената којима се служи у свом раду;
 - одговоран је за комуникацију са надлежним органима у вези са пословима из своје надлежности;
 - води књигу протокола регистрације корисника;
 - спроводи поступак (пре)регистрације корисника, те њиховог уписа у Јавни регистар корисника;
 - сачињава уговоре и другу писану документацију за потребе спровођења поступка (пре)регистрације корисника, те њиховог уписа у Јавни регистар корисника;
 - сортира заprimљену документацију корисника у регистраторе;
 - сарађује са надлежним органима власти и другим институцијама ради прикупљања недостајућих докумената корисника у сарадњи са руководиоцем Службе;
 - врши унос података у вези са (пре)регистрацијом и уписом корисника у електронске софтверске апликације овог Друштва;
 - предлаже руководиоцу Службе одговор на дописе и друге актеика, уколико је питање из надлежности (пре)регистрације корисника и уписа у Јавни регистар корисника;
 - сарађује са надлежним службама овог Друштва у циљу прикупљања докумената и података потребних у поступку (пре)регистрације и њиховог уписа у Јавни регистар корисника;
 - службено дистрибуира уговоре и друге акте корисницима;
 - обавља и остале послове из области (пре)регистрације и уписа у Јавни регистар корисника по налогу руководиоца Службе;
 - обавља остале послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе.

123.1. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС – друштвеног, техничког или општег усмјерења (IV степен);
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Познавање поступка (пре)регистрације и уписа корисника у Јавни регистар корисника комуналних услуга;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;

- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

123.1. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 5 (пет) извршилаца;

V/2/1 – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

124.. ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

124.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- организује, координира и врши надзор над радом Одјељења у сарадњи са руководиоцем Службе;
- организује кориштење годишњих одмора радника из Одјељења уз претходну сагласност руководиоца Службе;
- учествује у изради нормативних аката и докумената из области рада Одјељења;
- сачињава извјештаје о раду Одјељења по налогу руководиоца Службе;
- предлаже руководиоцу Службе рјешења за побољшање рада и функционисања Одјељења;
- одговоран је за благовремену и уредну снабдјевеност хигијенским и техничким средствима Одјељења;
- одговоран је за благовремено и уредно обавјештавање руководиоца Службе и Управе Друштва о постојању сумње или наступању околности које могу утицати на безбједност штићених зона овог Друштва (нпр. Управне зграде, Изворишта воде за пиће „Грмић“ и друго);
- одговоран је за провођење активности на редовним и ванредним контролама и обиласцима портира и других радника Одјељења;
- одговоран је за комуникацију са надлежним органима власти из дјелокруга рада Одјељења о чему је претходно дужан усагласити став са руководиоцем Службе;
- дужан је да примјењује и одговоран је за правилну примјену средстава за рад, средстава заштите на раду и заштите од пожара од стране свих радника распоређених у Одјељењу уз сталну комуникацију и сарадњу са референтом за здравље и заштиту на раду и ППЗ;
- одговоран је за благовремен, континуиран, стручан и ефикасан рад референта за послове надзора над возним парком и механизацијом;
- у сарадњи са референтом за послове надзора над возним парком и механизацијом обавља

активности на (редовном и ванредном) интерном и екстерном прегледу и одржавању исправности и функционалности дијелова и склопова возила и механизацију;

- у сарадњи са референтом за послове надзора над возним парком и механизацијом врши контролу кретања као и начин управљања возила путем одговарајуће електронске апликације те о резултату проведених контрола писмено обавјештава надлежног руководиоца Службе коме је возило повјерено, те Управу Друштва (по правилу путем електронске поште);
- прати законске и подзаконске прописе из дјело круга рада свог радног мјеста и Службе;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу руководиоца Службе и Управе Друштва;

124.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС – друштвеног усмјерења (VII-1 степен/240 ЕЦТС бодова);
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Добро познавање безбједносне политике и проблематике као и штићених зона овог Друштва;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

124.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

125.РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

125.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради општих аката из области обезбјеђења имовине Друштва;
- одговоран је за припрему и реализацију програма обучавања радника обезбјеђења;
- поступа по налогу Управе Друштва и надлежних инспекција у вези са обезбјеђењем;
- врши непосредно упознавање портира-чуvara са опасностима на раду и у вези са радом, мјерама заштите, законским и др. прописима из области физичког обезбјеђења имовине Друштва;

- врши распоред радника обезбјеђења по смјенама и води дневну евиденцију присуства на раду;
- врши контролу рада портира чуvara и контролу примопредаје смјене и наоружања;
- одговоран је за уредан транспорт новца од благајни Друштва до пословних банака и вођење прописаних евиденција у вези са тим;
- даје приједлог руководиоцу Службе за покретање дисциплинског поступака против портираовог Друштва због повреде прописа из области обезбјеђења;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

125.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ – друштвеног усмјерења;
- Положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења или завршен курс за полицајца или најмање 5 (пет) година радног искуства у органима унутрашњих послова или другим државним органима који се баве унутрашњим пословима, безбједношћу лица и имовине, обавјештајним пословима и друго;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Добро познавање безбједносне политике и проблематике као и штићених зона овог Друштва;
- Да није кривично кажњаван;
- Да није правноснажно осуђиван за озбиљније прекршаје против јавног реда и мира;
- Потпуна здравствена способност због природе послова;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

125.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

126.ПОМОЋНИК РЕФЕРЕНТА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

126.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- учествује у изради општих аката у области физичког обезбјеђења имовине Друштва;

- одговоран је за уредан транспорт новца од благајни Друштва до пословних банака;
- врши непосредно упознавање портира са прописима из области обезбјеђења објеката Друштва;
- врши распоред портира по смјенама и контролише примопредају смјене;
- замјењује референта за послове обезбјеђења у његовој одсућности;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјелења и руководиоца Службе и Управе Друштва;

126.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ССС – друштвеног усмјерења;
- Положен стручни испит за обављање послова физичког обезбјеђења или завршен курс за полицајца или најмање 5 (пет) година радног искуства у органима унутрашњих послова или другим државним органима који се баве унутрашњим пословима, безбједношћу лица и имовине, обавјештајним пословима и друго;
- Најмање 2 (двје) године радног искуства у струци;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Добро познавање безбједносне политике и проблематике као и штићених зона овог Друштва;
- Да није кривично кажњаван;
- Да није правноснажно осуђиван за озбиљније прекршаје против јавног реда и мира;
- Потпуна здравствена способност због природе послова;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

126.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

127.РЕФЕРЕНТ ЗА ХИГИЈЕНСКО – ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

127.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјелења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за уредно хигијенско-техничко одржавање објеката и опреме;

- прати и одржава исправност електро и водо мреже у Управној згради и осталим објектима Друштва у складу са техничким и другим стандардима те у сарадњи са референтом здраља и заштите на раду и ППЗ;
- поступа по налогу шефа Одјелења, руководиоца Службе и Управе Друштва у вези са наредбама и другим налозима надлежних инспекција из хигијенско – техничке области;
- обавља све активности на уређењу дворишта Управе зграде укључујући и кошење траве, обрезивање грана, фарбање оgrade и других објеката, занављање траве и земље и друго;
- врши набавку потрошне робе и ситног алата за потребе Друштва;
- предузима активности на изношењу и депоновању смећа из просторија Управе зграде;
- по потреби и налогу шефа Одјелења, руководиоца Службе и Управе Друштва обавља курирске послове;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјелења и руководиоца Службе и Управе Друштва;

127.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- СССР – друштвеног или техничког усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

127.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 2 (два) извршиоца;

128.СПРЕМАЧИЦА РАДНОГ ПРОСТОРА – КАФЕ КУВАРИЦА

128.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјелења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши уредно одржавање ресторана, посуђа и прибора;
- кува кафу, чајеве те врши послуживање;
- обавља чишћење и спремање пословног простора, односно одржава хигијену простора и опреме;

- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и руководиоца Службе и Управе Друштва;

128.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- -ССС/КВ – друштвеног или техничког усмјерења;
- -Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- -Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

128.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

129.ПОРТИР

129.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран референту за послове обезбјеђења, шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- надзире објекте и материјална средства овог Друштва;
- води евиденцију запажања и интервенција на објектима и материјалним средствима предузећа;
- води књигу улазака и излазака возила и машина из објеката Друштва и дворишта;
- води књигу улазака и излазака лица из објеката Друштва и дворишта;
- врши легитимисање странака приликом уласка и изласка из објеката Друштва и дворишта за вријеме свог дежурства;
- одржава хигијену и чистоћу портирнице и опреме која је инсталирана у портирници;
- контролише и евидентира изношење и уношење предмета у објекте предузећа;
- доставља књигу о евиденцији радника при доласку на посао и одласку са посла;
- врши надзор над објектима и материјалним средствима предузећа у циљу њихове заштите од пожара;
- упозорава референте за послове обезбјеђења на кварове, сметње и друге неправилности у раду инсталиране опреме за видео-алармни надзор;
- благовремено позива у помоћ органе полиције за случај неовлашћеног уласка или других облика угрожавања имовине овог Друштва као и ватрогасну службу у случају пожара;

- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу референта и помоћника референта за послове обезбјеђења, шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

129.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- -ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- -Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- -Да није кривично кажњаван;
- -Да није кажњаван за озбиљније прекршаје из области јавног реда и мира;
- -Познавање рада на рачунару;
- -Добро познавање аудио и видео технике за потребе мониторинга изворишта;
- -Добро познавање конструкције и рада мотора и друге машинске опреме возила за потребе провјере цурења уља и других недозвољених деривата
- -Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

129.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- -16 (шеснаест) извршилаца;

130.ДНЕВНИ ПОРТИР

130.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран референту за послове обезбјеђења, шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- надзире објекте и материјална средства те раднике овог Друштва док су на радном мјесту;
- води евиденцију запажања и интервенција на објектима и материјалним средствима предузећа;
- води књигу улазака и излазака возила и машина из објеката Друштва и дворишта;
- води књигу улазака и излазака лица из објеката Друштва и дворишта;
- врши легитимисање странака приликом уласка и изласка из објеката Друштва и дворишта за вријеме свог дежурства;
- одржава хигијену и чистоћу пријавници и опреме која је инсталирана у пријавници;
- контролише и евидентира изношење и уношење предмета у објекте предузећа;

- врши надзор над објектима и материјалним средствима предузећа у циљу њихове заштите од пожара;
- упозорава референте за послове обезбјеђења на кварове, сметње и друге неправилности у раду инсталиране опреме за видео-алармни надзор;
- благовремено позива у помоћ органе полиције за случај неовлашћеног уласка или других облика угрожавања имовине овог Друштва као и ватрогасну службу у случају пожара;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу референта и помоћника референта за послове обезбјеђења, шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

130.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Да није кривично кажњаван;
- Да није кажњаван за озбиљније прекршаје из области јавног реда и мира;
- Познавање рада на рачунару;
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

130.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац.

131. ДОМАР

131.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења, руководиоцу Службе и Управи Друштва;
- одговара је за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за чување и одржавање просторија, инвентара и канцеларијског намјештаја Друштва;
- води бригу о исправном функционисању електричних, водоводних и топлотних инсталација у Друштву;
- отклања кварове мањег обима на инсталацијама, инвентару и канцеларијском намјештају;
- извјештава шефа Одјељења и руководиоца Службе о већим кваровима;
- пружа техничку помоћ за вријеме одржавања скупова које организује Друштво;

- обавља и друге послове по усменом или писменом налогу шефа Одјељења, руководиоца Службе и Управе Друштва;

131.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ССС – техничког усмјерења усмјерења,
- -Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- -Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- -Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- -Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа.

131.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

V/3 – ОДЈЕЉЕЊЕ НАПЛАТЕ, ОЧИТАВАЊА И ИСКЉУЧИВАЊА ВОДОМЈЕРА

132. ШЕФ ОДЈЕЉЕЊА НАПЛАТЕ, ОЧИТАВАЊА И ИСКЉУЧИВАЊА ВОДОМЈЕРА

132.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- прави планове наплате, читања и усаглашава план замјене водомјера са Службом за управљање водоводном мрежом;
- рјешава рекламације и прима странке по потреби;
- даје налоге пословођи наплате а по потреби и појединачно инкасантима;
- одговара за благовремено испостављање рачуна, читања и наплату фактурисане воде;
- доставља захтјеве и другу писану кореспонденцију ЦЈБ Бијељина, комуналној полицији, инспекцијама и других државним институцијама и органима за интервенцију на терену због бесправно прикључених потрошача на воду, неуредног измирења обавеза, одбијања приступа водомјеру и других разлога који произилазе из редовних послова Одјељења;
- припрема сву документацију за судску принудну наплату фактурисане воде од грађана и правних лица;

- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјељења;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва;

132.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВСС/ВШС – друштвеног, економског или техничког усмјерења – (најмање VI степен/180 ЕЦТС бодова);
- Најмање 5 (пет) година радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Искуство у руковођењу, координацији и организовању рада организационих јединица са више радника;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

132.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

133. ГЛАВНИ КОНТРОЛОР

133.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши контролу рада самосталног референта за контролу рада инкасаната;
- врши контролу рада инкасаната;
- испитује кориснике о квалитету пружених услуга и упознаје Управу Друштва са истим;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

133.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- ССС/ ВШС;
- Радно искуство од најмање 2 (двје) године на истим или сличним пословима;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;

- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

133.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

134. САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ, ОЧИТАВАЊЕ И ИСКЉУЧИВАЊЕ ВОДОМЈЕРА

134.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- води све неопходне евиденције рада инкасантске наплате;
- сачињава извјештаје о раду инкасаната за потребе надређених;
- сачињава дописе и сву писану кореспонденцију Одјељења;
- предлаже шефу Одјељења мјере и активности на побољшању наплате;
- сачињава уговоре о репрограму дуга са физичким лицима;
- одговоран је за безбједност и чување мјеница као средства обезбјеђења потраживања из уговора о репрограму дуга;
- обавља све послове референта наплате;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјељења;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

134.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ВСС економског смјера;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства на пословима наплате, читавања и искључивања водомјера;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

134.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

135.САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА КОНТРОЛУ РАДА ИНКАСАНАТА

135.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши измјене водомјера по плану, због кварова и по захтјеву странке;
- врши пломбирање ново монтираних и осталих водомјера по потреби;
- врши контролу намјенске потрошње воде у објектима (вода за домаћинства, вода за индустрију, хидранте и слично) те даје налоге за раздвајање;
- врши контролу и открива бесправне прикључке на водоводној мрежи;
- даје налоге за враћање водомјера након баждарења;
- врши искључења због неплаћања, кварова и друго;
- врши повремену контролу, читавања и рада инкасаната на терену;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

135.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ССС – општег усмјерења;
- Најмање 3 (три) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

135.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 5 (пет) извршилаца;

136.РЕФЕРЕНТ НАПЛАТЕ, ОЧИТАВАЊА И ИСКЉУЧИВАЊА ВОДОМЈЕРА

136.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- води евиденцију рада инкасантске наплате;
- прегледа и обрађује прочитане листе о потрошњи воде свих корисника - комитената;
- врши обраду паушала и води документацију измјене водомјера;
- прати рад инкасанта који му припада према микроплану;
- припрема документацију за подизање тужби или приједлога за извршење;
- прима странке због рекламација на испостављене рачуне;
- врши срачунивање картица са корисницима услуга;
- ради књижне обавјести и исправке у случајевима оправданих рекламација по обрачуну утрошка воде;
- припрема документацију и шаље опомене за које су стечени услови за утужење и искључење водомјера;
- припрема валидну документацију раднику задуженом за искључење водомјера;
- прати измирење редовних потраживања за воду и по потреби налаже искључење водомјера;
- припрема податке који се књиже у табеле ради статистичких прегледа о ефикасности наплате;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

136.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- СССР – општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

136.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца;

137.ИНКАСАНТ

137.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран надлежном референту, пословођи наплате и евиденције инкасаната, шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши читавање водомјера на терену;
- врши доставу рачуна за воду;
- врши наплату на терену од свих корисника;
- наплаћени новац на терену заједно са извјештајем предаје благајнику истог дана а најаксније сљедећег радног дана до 10:00 часова;
- сноси материјалну одговорност за неправилну наплату и читање водомјера на терену;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу надлежног референта, пословође наплате и евиденције инкасаната, шефа Одјељења и Управе Друштва;

137.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ- друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Потпуна здравствена способност због природе обављања послова (нпр. уласка у водомјерни шахт и друго);
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

137.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 23 (двадесеттри) извршиоца;

138.ПОСЛОВОЋА ИНКАСАНАТА У ЈАЊИ

138.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој

рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- одговоран је за организацију рада инкасантске службе у Јањи, читавање, наплату, искључења и одржавање;
- води евиденцију задужења блокова за наплату датих инкасантима;
- сређује спискове прочитаних водомјера и доставља их шефу Одјељења ради фактурисања;
- евидентира настале промјене код постојећих корисника и евидентира нове кориснике;
- свакодневно доставља на благајну новац за наплаћене рачуне;
- ради са странкама;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

138.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ВШ/ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

138.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

139.ИНКАСАНТ У ЈАЊИ

139.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран пословођи инкасаната у Јањи, шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши читавање водомјера на терену;
- врши подјелу и наплату рачуна за воду од свих корисника а наплаћена средства заједно са документацијом предаје пословођи;
- врши поправке вентила, замјену и искључења водомјера;

- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу пословође инкасаната у Јањи, шефа Одјељења и Управе Друштва;

139.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) године радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Познавање рада на рачунару;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Потпуна здравствена способност због природе обављања послова (нпр. уласка у водомјерни шахт и друго);
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

139.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 3 (три) извршиоца;

140. СЕРВИСЕР НА ПОСЛОВИМА РЕКЛАМАЦИЈА, ПРЕГЛЕДА И ИСКЉУЧЕЊА ВОДОМЈЕРА

140.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши све техничке и друге послове по основу рекламација, прегледа и искључења водомјера;
- сарађује са радницима других служби у вези са провођењем радних задатака и дужности свог радног мјеста;
- сачињава записнике о преузетим активностима као и друга документа неопходна за функционисање Одјељења;
- по потреби обавља и друге радне задатке и дужности из описа послова Одјељења по налогу шефа Одјељења;
- обавља остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва.

140.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/КВ – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Положен возачки испит „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

140.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 4 (четири) извршиоца

141. САРАДНИК ЗА НАПЛАТУ СУМЊИВИХ, СПОРНИХ И ДРУГИХ ПОТРАЖИВАЊА

141.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши наплату сумњивих, спорних и других потраживања;
- предлаже отпис ненаплативих потраживања или тражи неко друго рјешење;
- сноси материјалну и дисциплинску одговорност за неправилну наплату;
- повремено врши контролу читавања водомјера;
- прати законске и подзаконске прописе из области дјелокруга рада свог радног мјеста и Одјељења;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

141.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС/ВШС/ВСС – друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Потпуна здравствена способност због природе обављања послова;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

141.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

142. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ СУМЊИВИХ, СПОРНИХ И ДРУГИХ ПОТРАЖИВАЊА

142.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран шефу Одјељења и Управи Друштва;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- врши наплату од корисника из категорије правних лица;
- сноси материјалну и дисциплинску одговорност за неправилну наплату;
- повремено врши контролу читавања водомјера;
- обавља и остале послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

142.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС /ВШС– друштвеног, техничког или општег усмјерења;
- Најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- Добро познавање дјелатности Одјељења;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Потпуна здравствена способност због природе обављања послова;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

142.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

- 1 (један) извршилац;

143. АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА ЛОРА

143.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА:

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва и за свој рад је одговоран Одјељења и Управи Друштва;

- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- Свакодневно прати рад система Лора;
- Врши активну контролу потрошње и евентуалних губитака код потрошача, преко система Лора;
- Израђује налоге за замјену неисправних Лора водомјера;
- Контролише рад преко система БМС, тако и мрежног сервера и рада базних станица;
- Врши унос нових водомјера и брисање старих те врши усклађивање са информационом системом (провјера података);
- Анализира потрошњу воде, како система Лора тако и осталих водомјера;
- Предузима радње на развоју даљинског читавања водомјера система Лора;
- Врши комплетирање постојећег даљинског очиртавања водомјера у систему Лора;
- Подешава водомјере који се не препознају кроз систем Лора, за ручно читавање псионом;
- Размјењује искуства и сарађује са другим комуналним предузећима који користе даљинско читавање водомјера система Лора;
- Припрема, консултовање и имплементација вањских базних станиц а (антена), код проширења система и мреже за читавање;
- Остале активности из рада Одјељења наплате, читавања и искључивања водомјера.
- прати законске и подзаконске прописе из дјелокруга рада свог радног мјеста и Друштва;
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу шефа Одјељења и Управе Друштва;

143.2.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА:

- ССС
- Радно искуство од најмање 1 (једне) године у струци;
- Добро познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима којима се Одјељење служи у свом редовном пословању;
- Посједовање возачке дозволе „Б“ категорије;
- Способност тимског рада са доказаном одговорношћу, прецизношћу и систематичношћу у раду;
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за заснивање радног односа;

143.3.БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац;

VI – ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

144. ДИРЕКТОР ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ (без заснивања радног односа)

144.1. ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Законима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва као и међународним рачуноводственим стандардима и за свој рад је одговоран Управи Друштва, Одбору за ревизију, Надзорном одбору, Скупштини акционара и Главном ревизору Републике Српске;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање својих законом и другим актима повјерених задатака;
- припрема оперативна упутства и упутство о интерној ревизији, у складу са одговарајућим прописима,
- припрема стратешки план за период од три године,
- припрема годишњи план ревизије на основу оцјене ризика и усвојеног стратешког плана, те након његовог усвајања од стране руководиоца субјекта, осигурава његово адекватно спровођење и надзор над његовим извршавањем,
- организује и координише активности интерне ревизије и надзире спровођење планираних активности,
- информише Управу Друштва о постојању сукоба интереса у вези са његовим задатком,
- информише Управу Друштва о утврђеним неправилностима и елементима који указују на кривично дјело,
- доставља Управи Друштва годишњи извјештај о раду интерне ревизије и процјену адекватности и ефективности система финансијског управљања и контроле,
- доставља Управи Друштва извјештај о резултатима сваке појединачне ревизије са свим важним налазима и препорукама за унапређивање пословања субјекта,
- доставља Управи Друштва периодичне извјештаје о спровођењу годишњег плана интерне ревизије на његов захтјев,
- доставља Управи Друштва извјештаје о евентуалним опструкцијама према директору Одјељења за интерну ревизију и интерним ревизорима у току вршења ревизије,
- доставља Управи Друштва извјештај о адекватности ресурса за обављање интерне ревизије,
- осигурава висок квалитет активности интерне ревизије и примјену прописа које доноси министар,
- евидентира све активности ревизије и чува документацију у вези са интерном ревизијом,

- осигурава учешће интерних ревизора на обукама које организује Централна јединица за хармонизацију,
- врши годишњу процјену капацитета и ресурса Одјељења интерне ревизије и доставља препоруке руководиоцу субјекта ради усклађивања са годишњим планом ревизије,
- разматра потребу ангажовања (интерних или екстерних) експерата,
- сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора Републике Српске
- осигурава ефикасно коришћење ресурса додијелиених за извршавање функције интерне ревизије.
- обавља и друге послове по усменом и писменом налогу Управе Друштва, Одбора за ревизију, Надзорног одбора, Скупштине акционара и Главног ревизора Републике Српске;

144.2. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ДИРЕКТОРА ОДЈЕЉЕЊА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

- За директора Одјељења за интерну ревизију неопходно је да лице има најмање пет година радног искуства, од чега најмање три године на пословима интерне или екстерне ревизије.
- да има завршен први циклус студија економског усмјерења који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова,
- да има најмање три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије
- да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.
- Изузетно, посао директора одјељења за интерну ревизију може да обавља и лице распоређено на послове интерне ревизије које је у поступку стицања сертификата, најдуже до три године, у који је укључен и период до испуњавања услова за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.
- да посједује стручна и професионална знања и способности за обављање послова директора Одјељења за интерну ревизију;
- да познаје садржај и начина рада Одбора за ревизију и Одјељења за интерну ревизију;
- да посједује пособност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду;
- непостојање законских, подзаконских и других сметњи;

144.3. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- 1 (један) извршилац.

145.ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

145.1.ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

- врши послове и радне задатке у складу са Законом о јавним предузећима, Законом о привредним друштвима и другим Закономима, припадајућим подзаконским прописима, Статутом овог Друштва и другим општим актима овог Друштва као и међународним рачуноводственим стандардима и за свој рад је одговоран директору Одјељења за интерну ревизију, Управи Друштва и Одбору за ревизију;
- одговара за уредно, савјесно, благовремено, стручно и професионално обављање задатака свог радног мјеста;
- спроводи план ревизије за вријеме вршења активности ревизије,
- информише руководиоца субјекта у којем се врши ревизија о почетку ревизије и презентује акт о вршењу ревизије,
- проучава документацију за формулисање објективног мишљења,
- у писаној форми, објективно и истинито вреднује налазе и документује их доказима
- информише директора Одјељења за интерну ревизију ако се, за вријеме обављања ревизије, појави сумња да је извршено кривично дјело или прекршај,
- сачињава нацрт ревизорског извјештаја и врши консултације са управом и одговорним лицима у субјекту у којем се врши ревизија,
- укључује у завршни ревизорски извјештај мишљења управе субјекта у којем се врши ревизија,
- достаља нацрт ревизорског извјештаја руководиоцу ревидиране јединице са остављеним роком за давање примједба,
- доставља коначан ревизорски извјештај руководиоцу субјекта,
- одмах информише директора Одјељења интерне ревизије у случају сукоба интереса повезаног са ревизијом,
- враћа сва оригинална документа након завршетка ревизије,
- чува професионалну или пословну тајну коју је сазнао у току интерне ревизије и
- чува цјелокупну радну документацију интерне ревизије
- учествује у изради Годишње студије ризика
- учествује у изради Плана ревизије и одговоран је за реализацију
- припрема извјештаје о обављеним ревизијама за сједнице Одбора за ревизију;
- учествује у припремама приједлоге препорука Одбору за ревизију;
- обавља своје дужности у складу са међународним стандардима ревизије;
- врши и друге послове по налогу директора Одјељења за интерну ревизију, Управе Друштва и Одбора за ревизију.

145.2. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

- да има завршен први циклус студија економског усмјерења који се вреднује са најмање 240 ЕЦТС бодова
- да има најмање три године радног искуства у траженом степену стручне спреме, од чега двије године на пословима интерне или екстерне ревизије
- да има сертификат и лиценцу за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.
- Изузетно, интерну ревизију може да обавља и лице распоређено на послове интерне ревизије које је у поступку стицања сертификата, најдуже до три године, у који је укључен и период до испуњавања услова за обављање послова интерне ревизије у јавном сектору.
- Познавање рада на рачунару и софтверских апликација са којима се Одјељење за интерну ревизију служи у свом редовном пословању
- Способност тимског рада и висок степен одговорности, прецизности и систематичности у раду
- Непостојање законских, подзаконских и других сметњи за обављање послова ревизије и заснивање радног односа;

145.3..БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

- -2 (два) извршиоца.

УПРАВА ДРУШТВА:

В.Д.ДИРЕКТОРА

Танацковић Драгиша,
с.р. дипл.грађевински инжењер

В.Д.ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

Митровић Слађана,с.р.
дипломирани економиста

В.Д.ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

Спасојевић Нинослав,с.р.
дипл. инж. гео.

Број: УД - 3305 /23

Датум: 12.децембра 2023.године

Бијељина

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 46. сједници, одржаној дана 27.12.2023. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ, дипл.инж.арх. из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности директора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина са даном 31.12.2023. године, због истека рока на који је именована.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

В. Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Број: И-908/23
Дана: 27.12.2023. године

Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 46. сједници одржаној дана 27.12.2023. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

БРАНКА БЛАГОЈЕВИЋ дипл.инж.арх. из Бијељине, именује се за вршиоца дужности директора ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.01.2024. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

В. Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Број: И-910/23
Дана: 27.12.2023. године

Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23.став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 46. сједници, одржаној дана 27.12.2023. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" ДОО БИЈЕЉИНА

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине разрјешава се дужности вршиоца дужности извршног директора за координацију рада сектора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина са даном 31.12.2023. године, због истека рока на који је именован.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „Службеном гласнику Града Бијељина“.

В. Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Број: И-909/23
Дана: 27.12.2023. године

Драган Максимовић, с.р.

На основу члана 7. став 1. тачка д. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске" број: 75/04 и 78/11), члана 21. Одлуке о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" Бијељина ("Службени гласник општине Бијељина" број: 9/03, 6/05, 4/08 и 3/11) и члана 23. став 4. тачка б. Статута ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, Надзорни одбор на 46. сједници одржаној дана 27.12.2023. године доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП "ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА" Д.О.О. БИЈЕЉИНА

I

СТЕВАН ЧУКИЋ, дипл.просторни планер из Бијељине именује се за вршиоца дужности извршног директора за координацију рада сектора у ЈП "Дирекција за изградњу и развој града" д.о.о. Бијељина, на период до 60 дана, почевши од 01.01.2024. године.

II

Ово рјешење ступа на снагу даном доношења, а биће објављено у „ Службеном гласнику Града Бијељина“.

Број: И-911/23
Дана: 27.12.2023. године

В. Д. ПРЕДСЈЕДНИКА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА
Драган Максимовић, с.р.

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-390/23 од 13.12.2023. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 35 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ЦАРА ЛАЗАРА ББ ПРВИ УЛАЗ“ Бијељина, улица Цара Лазара 14 б, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ЦАРА ЛАЗАРА ББ ПРВИ УЛАЗ“ Бијељина, улица Цара Лазара 14 б, Бијељина, Регистарски лист број: 35.

Оснивачи: 5 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у

оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Берислава Бељин, предсједник Скупштине станара заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице је Немања Спасојевић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-390/23 П.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Дана: 13.12.2023. године

Богдан Тадић,
маст.инж.електр. и рачунар. с.р

О Г Л А С

Одјељење за стамбено-комуналне послове и заштиту животне средине Градске управе Града Бијељина на основу рјешења број 02/3-372-402/23 од 15.12.2023. године, извршило је у регистру заједница Града Бијељина, у регистарском листу број 184 упис промјене лица овлашћеног за заступање Заједнице етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 28“ Бијељина, улица Иве Андрића број 28, Бијељина, са сљедећим подацима:

Назив и сједиште: Заједница етажних власника „ИВЕ АНДРИЋА 28“ Бијељина, улица Иве Андрића број 28, Бијељина, Регистарски лист број: 184.

Оснивачи: 20 етажних власника зграде.

Дјелатност: 68.20 – изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп. Заједница у правном промету иступа самостално у оквиру своје дјелатности а за обавезе одговара цјелокупном својом имовином. Чланови одговарају супсидијарно до висине удјела у плаћању трошкова одржавања зграде.

Заступник: Марина Ђурић, предсједник Скупштине заједнице етажних власника, заступа заједницу самостално и без ограничења.

Ранији заступник заједнице Мирјана Јокић.

Службено лице органа

Број: 02/3-372-402/23 П.о. ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Дана: 15.12.2023. године

Богдан Тадић,
маст.инж.електр. и рачунар. с.р

На основу члана 142. став 7. Закона о уређењу простора и грађењу („Службени гласник Републике Српске“, број 40/13, 106/15, 3/16 и 84/19) и члана 7. став 3. Правилника о вршењу техничког прегледа објеката и осматрању тла и објеката у току њихове употребе („Службени гласник Републике Српске“, број 100/13), а на основу спроведеног јавног конкурса број 02/2-050-1-390/23 од 15.11.2023. године, Одјељење за просторно уређење утврдило је

Л И С Т У
физичких и правних лица за вршење послова
техничког прегледа објеката

I

Утврђује се Листа физичких лица за вршење послова техничког прегледа објеката.

Редни број	Име и презиме	Занимање	Лиценца
1.	Стојка Гојковић из Бијељине	Дипл. инж. грађевинарства-хидротехника	Број ФЛ-10505/23 од 11.05.2023. год. – израда техничке документације, хидротехничка фаза и надзор
2.	Никола Трифковић из Бијељине	Дипл. инж. машинства	Број ФЛ-9928/22 од 19.04.2022. год. – израда техничке документације, дио машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације, климатизације и надзор
3.	Младен Мирковић из Бијељине	Дипл. инж. електротехнике	Број ФЛ-6141/16 од 26.08.2016. год. – израда техничке документације, дио електро фазе-инсталације јаке струје, електроенергетских постројења и надзор, Број ФЛ-6140/16 од 26.08.2016. год. – извођење дијела електро фазе- инсталације јаке струје, електроенергетских постројења и надзор
4.	Миленко Вићановић из Бијељине	Дипл инж. електротехнике	Број ФЛ-9866/22 од 15.03.2022. год. – извођење дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и надзор, Број ФЛ-9865/22 од 15.03.2022. год. – израда техничке документације, дио електро фазе- инсталације јаке струје и електроенергетских постројења и надзор
5.	Бојан Сарих из Бијељине	Дипл. инж. саобраћаја	Број ФЛ-4445/16 од 21.04.2016. год. – ревизија техничке документације, фаза саобраћајне сигнализације и надзор
6.	Александар Микановић из Бијељине	Дипл инж. грађевинарства	Број ФЛ-6305/16 од 27.09.2016. год. – израда техничке документације, конструктивна фаза и надзор, Број ФЛ-6304/16 од 27.09.2016. год. – извођење грађевинских радова и надзор
7.	Ведрана Стојановић Лукић из Бијељине	Дипл. инж. грађевинарства	Број ФЛ-9850/22 од 04.03.2022. год. – ревизија техничке документације, фаза нискоградње и надзор

II

Утврђује се Листа правних лица за вршење послова техничког прегледа објеката.

Редни број	Назив правног лица	Лиценца
1.	„ЦПК“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке	Број ПЛ-2661/21 од 02.08.2021. год. – А) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 2. хидротехничке фазе, 3. фазе нискоградње, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе- област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 7. фаза саобраћајне сигнализације, Б) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 2. технолошке фазе, технолошке

		<p>подлоге и технолошки процеси</p> <p>Број ПЛ-3210/23 од 09.03.2023. год. – А) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 7. фаза саобраћајне сигнализације, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 2. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси</p>
2.	Д.О.О. „РОУТИНГ“ Бања Лука из Бања Луке	<p>Број ПЛ-3172/23 од 01.02.2023. год. – А) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 7. фазе уређења зелених површина, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 2. Фаза саобраћајне сигнализације</p>
3.	Ј.П. „Дирекција за изградњу и развој града“ Д.О.О. Бијељина из Бијељине	<p>Број ПЛ-3261/23 од 10.05.2023. год. – А) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. конструктивне фазе, 2. хидротехничке фазе, 3. фазе нискоградње, 4. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 5. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 7. фаза саобраћајне сигнализације</p>
4.	Д.О.О. „ПРОТЕХНИК“ Источно Сарајево из Источног Сарајева	<p>Број ПЛ-3223/23 од 20.03.2023. год. – ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике и 7. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације</p>
5.	Д.О.О. „РАДИС“ Источно Сарајево из Источног Новог Сарајева	<p>Број ПЛ-3147/22 од 14.12.2022. год. – ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 7. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 8. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 9. фазе уређења зелених површина и 10. фазе саобраћајне сигнализације, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси</p>
6.	„УНИС“ Институт за екологију, заштиту на раду и заштиту од пожара Д.О.О. Пале из	<p>Број ПЛ-2827/22 од 12.02.2022. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке</p>

	Пала	<p>фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 7. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 8. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси и 9) фазе уређења зелених површина</p> <p>Број ПЛ-3168/23 од 30.01.2023. год. – А) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 7. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 8. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси и 9) фазе уређења зелених површина, Б) ревизија техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. фаза саобраћајне сигнализације</p>
7.	Д.О.О. „ПРО ВИА“ Бијељина из Бијељине	Број ПЛ-3168/23 од 30.01.2023. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. фаза саобраћајне сигнализације
8.	Институт за грађевинарство „ИГ“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке	Број ПЛ-3127/22 од 22.11.2022. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике, 7. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације, 8. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству, 9. технолошке фазе, технолошке подлоге и технолошки процеси, 10. фазе уређења зелених површина и 11. фаза саобраћајне сигнализације
9.	Д.О.О. „НКР CONSULTING“ Вања Лука из Бања Луке	Број ПЛ-3197/23 од 22.02.2023. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике и 7. фаза саобраћајне сигнализације, Б) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 2. дијела машинске фазе-машинска постројења и металне конструкције у грађевинарству
10.	„УРБИС ЦЕНТАР“ Д.О.О. Бања Лука из Бања Луке	Број ПЛ-2988/22 од 08.07.2022. год. – А) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. архитектонске фазе, 2. конструктивне фазе, 3. хидротехничке фазе, 4. фазе нискоградње, 5. дијела електро фазе-инсталације јаке струје и електроенергетских постројења, 6. дијела електро фазе, инсталације слабе струје, телекомуникација и аутоматике 6. фаза саобраћајне сигнализације, Б) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације и 2. фазе уређења зелених површина
11.	Конзорцијум Д.О.О. „MS Hydro“ Бијељина из	Број ПЛ-2460/20 од 25.12.2020. год. – А) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје

	Бијељине, Д.О.О. „GIFA CONSULTING“ Бијељина из Бијељине и Д.О.О. „ENERGOPROJEKT“ Бијељина из Бијељине	Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију и то: 1. хидротехничке фазе, Б) израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. фазе нискоградње ПЛ-2746/2021 од 11.11.2021. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. конструктивне фазе, 2. фазе нискоградње и 3. дијела машинске фазе-област термотехнике, инсталације гријања, гаса, вентилације и климатизације ПЛ-2186/20 од 24.02.2020. год. – израда техничке документације за објекте за које грађевинску дозволу издаје орган јединице локалне самоуправе и то: 1. дијела електро фазе – инсталације јаке струје и електроенергетских постројења
--	---	---

III

Даном утврђивања ове листе престаје примјена Листе физичких лица и правних лица за вршење послова техничког прегледа објеката број 02-014-1-452/21 од 24.2.2021. године („Службени гласник Града Бијељина“, број 4/21).

IV

Примјена ове листе почиње даном њеног утврђивања, а објавиће се у Службеном гласнику Града Бијељина.

Број: 02/2-050-1-459/23
Дана: 27.12.2023. године

П.о.ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Борјан Максимовић, с.р.
мастер инжењер урбанизма и регионалног развој

С А Д Р Ж А Ј

АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗА 01., 02. И 09. ЈАНУАР 2024. ГОДИНЕ..... 01
2. ОДЛУКА О ИЗМЈЕНИ И ДОПУНИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДА БИЈЕЉИНА ЗА 2023. ГОДИНУ (IX)..... 01
- ИЗМЈЕНА И ДОПУНА ПЛАНА НАБАВКИ ЗА 2023. ГОДИНУ
3. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-61/23 06
4. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-60/23 06
5. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-63/23 07
6. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-55 (5 ЛОТОВА)/23..... 07
7. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-21 (2ЛОТ-А)/23..... 09
8. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА:СКП-59/23 09
9. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА СКП-15 (4 ЛОТ-А)/23..... 10
10. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: СКП-62/23 11
11. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-56/23 12
12. ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДОВА ШИФРА: ДД-11/23..... 13
13. ОДЛУКА О ПОНОВНОМ ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ШИФРА: СКП-24-П1/23..... 13
14. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-35/23..... 14
15. ОДЛУКА О ПОНИШТЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ШИФРА ИТ-07/23 14
16. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЛЕР-07-П1/23..... 15
17. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ МИНИ ТЕНДЕРИСАЊА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-42-ОС/ПУ-01/23..... 16
18. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-25-П1/23..... 16
19. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ СКП-53/23 17

20. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-18/23.....18
21. ОДЛУКА О ИЗБОРУ НАЛПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ОЗП-19/23.....19
22. ОДЛУКА О ДОДЈЕЛИ СТУДЕНТСКИХ СТИПЕНДИЈА ЗА АКАДЕМСКУ 2023/2024. ГОДИНУ19
23. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРИМОПРЕДАЈУ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА НА „ЗАМЈЕНИ СТОЛАРИЈЕ НА ОБЈЕКТУ ОШ „БИРИЛО И МЕТОДИЈЕ“ У ГЛАВИЧИЦАМА“21
24. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАТОРА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТНИХ АКТИВНОСТИ НА ИЗГРАДЊИ ВАТРОГАСНОГ ДОМА У БИЈЕЉИНИ21
25. РЈЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА-МИКРООРГАНИЗАЦИЈА.....21
- ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ БИЈЕЉИНА-МИКРООРГАНИЗАЦИЈА22

АКТА ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА

1. РЈЕШЕЊЕ О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 106
2. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ В.Д. ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ Д.О.О. БИЈЕЉИНА 106
3. РЈЕШЕЊЕ О РАЗЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 106
4. РЈЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ И РАЗВОЈ ГРАДА“ ДОО БИЈЕЉИНА 107

ОГЛАСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ЦАРА ЛАЗАРА ББ ПРВИ УЛАЗ“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ЦАРА ЛАЗАРА 14 Б, БИЈЕЉИНА..... 107
2. ОГЛАС О УПИСУ ПРОМЈЕНЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНОГ ЗА ЗАСТУПАЊЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕТАЖНИХ ВЛАСНИКА „ИВЕ АНДРИЋА 28“ БИЈЕЉИНА, УЛИЦА ИВЕ АНДРИЋА БРОЈ 28, БИЈЕЉИНА..... 107

ОСТАЛО

1. ЛИСТА ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ПРЕГЛЕДА ОБЈЕКТА..... 108

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Секретар Скупштине Града Бијељина
ИЗДАВАЧ: Скупштина Града Бијељина - Стручна служба Скупштине Града,
Трг Краља Петра I Карађорђевића
ШТАМПА: "ОХУГЕН" д.о.о. Сарајево
Ејуба Адемовића 33 Сарајево 71000
033/881-644
ТИРАЖ: 35 примјерака