



MITROVICA

KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODDVOOD D.D.
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë



KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODDVOOD SH.A.
MITROVICA
TELIFON 060000-107, KODI 40000

Nr.

2453

Data:

12.12.2025

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA

KRV "MITROVICA" A.D.

Decembar 2025

POGLAVLJE I

OPŠTE ODREDBE

Član 1 – Svrha i oblast primene

1. Ovaj Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: „Pravilnik“) primenjuje se u Kompaniji Regionalni Vodovod „Mitrovica“ A.D. (u daljem tekstu: „Kompanija“) i u svim njenim organizacionim jedinicama, uključujući postrojenja za preradu, pumpne stanice, rezervoare, vodovodne i kanalizacione mreže, laboratorije, depoe, vozni park i administrativne prostorije.
2. Svrha Pravilnika je da reguliše sistematizaciju radnih mesta kako bi se obezbedilo efikasno, transparentno, pravedno i odgovarajuće obavljanje aktivnosti, uz garantovanje kontinuiteta javne usluge vodosnabdevanja i kanalizacije.

Član 2 – Definicije

1. **Poslodavac** – označava Kompaniju Regionalni Vodovod „Mitrovica“ A.D.
2. **Radnik** – označava svaku osobu sa ugovorom o radu sa Kompanijom, uključujući privremene radnike i pripravnike.
3. **Plan sistematizacije** – označava dokument koji je odobren i koji prikazuje organogram, klasifikaciju ili rangiranje pozicija, opise poslova, tok rada i linije izveštavanja.
4. **Opis posla** – označava dokument koji definiše svrhu pozicije, zadatke, odgovornosti, nadležnosti, obrazovne i profesionalne zahteve, uslove rada i indikatore učinka.

Član 3 – Opšta načela

1. Sistematizacija radnih mesta i organizacija radnih prostora organizuje se u skladu sa sledećim načelima:
 - a. **Zakonitost i odgovornost**, koja uključuje poštovanje važećeg zakonodavstva i internih akata Kompanije, sa jasnom odgovornošću u linijama izveštavanja i donošenja odluka;
 - b. **Transparentnost**, koja uključuje da kriterijumi za klasifikaciju ili rangiranje, plate i napredovanje treba biti dokumentovani, dostupni i primenljivi na ravnopravan način;
 - c. **Jednakost i nediskriminacija**, koja uključuje mogućnosti i kompenzaciju zasnovane na objektivnim kvalifikacijama i odgovornostima, uz poštovanje razumnih mera za radnike sa posebnim potrebama;



POGLAVLJE II

ORGANIZACIONA STRUKTURA I LJUDSKI RESURSI

Član 4 – Klasifikacija poslova i definisanje uloga

1. Kompanija primenjuje formalni sistem klasifikacije sa stepenima odobrenim od strane Upravnog Odbora, prema Aneksu A – Plan sistematizacije. Svaka pozicija obuhvata:
 - a. zvanični naziv;
 - b. opis posla;
 - c. minimalne zahteve u pogledu obrazovanja i profesionalnog iskustva;
 - d. radni stepen.
2. Pozicije se ocenjuju prema standardizovanim kriterijumima i uzimaju u obzir sledeće faktore:
 - a. složenost zadataka;
 - b. nivo odgovornosti;
 - c. uticaj na uslugu;
 - d. tehničke kompetencije;
 - e. uslove rada, uključujući rad u smenama, rad na terenu i rad u zatvorenim prostorima.
3. Pozicije se grupišu u sledeće kategorije:
 - a. Strateško rukovodstvo – A1;
 - b. Koordinacijska/Menadžerialno – A2;
 - c. Profesionalno/Specijalističko – A3;
 - d. Operativno – A4 i A5;
 - e. Tehnička/administrativna podrška – A6.
4. Za svaku grupu poslova, obrazovna i profesionalna pripremljenost utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i odgovornosti za njihovo izvršenje.
5. Izuzetno, za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka, mogu se kao alternativa predvideti slični stepeni obrazovne i profesionalne pripremljenosti.

Član 5 – Organogram i linije izveštavanja

1. Zvanični organogram utvrđen u Aneksu A prikazuje jedinice, zavisnosti i rukovodeće uloge.
2. Obim kontrole održava se na razumnim nivoima kako bi se garantovao kvalitet, sigurnost i odgovornost.
3. Trenutno, organizaciona struktura Kompanije je urađena u skladu sa organogramom iz Aneksa A, Deo Prvi, koji čini integralan deo ovog Pravilnika.



Član 6 – Zapošljavanje

1. Zapošljavanje i napredovanje na radnim mestima vrši se u skladu sa pravilima utvrđenim Pravilnikom o Zapošljavanju, putem objava/konkursnih procedura koje određuju minimalne kvalifikacije i kriterijume. Za svaku poziciju obavezno se primenjuju sledeći kriterijumi:
 - a) biti državljanin Republike Kosovo;
 - b) imati minimalnu starost od 18 godina;
 - c) imati punu poslovnu sposobnost;
 - d) da nije osuđivan za krivična dela pravosnažnom presudom sa kaznom zatvora većom od šest (6) meseci.
 - e) poznavanje dvojezičnosti (Albanski i Srbski) će se smatrati prednošću
2. Kompanija promovise učešće pripadnika manjinskih zajednica i rodnu ravnopravnost.
3. Jedinica za Ljudske Resurse vodi evidenciju o broju zaposlenih, posebno za pozicije sa smenskim radom ili dežurstvom, i izveštava Izvršnom Direktoru o svakoj kritičnoj poziciji koja je slobodna.
4. Jedinica za Ljudske Resurse izveštava Izvršnog Direktora o opštim pokazateljima u vezi sa prijavama, zapošljavanjima i rodnom zastupljenošću.

Član 7 – Očuvanje radnog mesta za zaposlene koji napreduju na pozicije sa mandatom

1. Zaposleni u Kompaniji, kategorizovan u stepenima A3 – A6, koji napreduje na radno mesto stepena A1 – A2 (pozicija sa mandatom) putem konkursne procedure, na osnovu Pravilnika o raspodeli ličnih prihoda KRUM br. 90/3 od 22.01.2024. i izmene Pravilnika br. 32/2 od 10.01.2025, uživa pravo povratka na prethodno radno mesto.
2. Po završetku mandata, Kompanija je obavezna da ponovo re - sistematizuje zaposlenog na radno mesto koje odgovara njegovoj kvalifikaciji i stručnoj spremi, pod istim uslovima i nivoom plate.
3. U slučaju da zbog restrukturiranja, ukidanja te organizacione jedinice ili slično, povratak na prethodnu poziciju nije moguć, zaposleni se sistematizuje na drugo radno mesto koje odgovara njegovoj profesionalnoj kvalifikaciji i prethodnom nivou plate i radnog stepena.
4. Ako sistematizacija prema stavu 3 nije moguća, zaposleni se stavlja na listu viška za maksimalni period od jedne (1) godine, tokom koje je Kompanija obavezna da mu obezbedi kompenzaciju u iznosu od sedamdeset procenata (70%) plate prethodnog radnog mesta.
5. Ako u roku od jedne (1) godine ne nastupe uslovi za ponovnu sistematizaciju zaposlenog na odgovarajuću poziciju prema stavovima 2 ili 3 ovog člana, Kompanija prekida radni odnos sa zaposlenim u skladu sa procedurama propisanim Zakonom o radu.
6. Stavovi 1 do 5 ovog člana se ne primenjuju ako je zaposleni tokom radnog odnosa na pozicijama A1–A2 (pozicije sa mandatom) izgubio radni odnos kao rezultat disciplinske povrede ili je bio predmet mera izrečenih zbog teških disciplinskih povreda.

Član 8 – Obuka i profesionalni razvoj

Svaki novi zaposleni prati priručnik za orijentaciju i obavezne obuke koje se određuju prema odgovarajućim pozicijama.

Član 9 – Performanse i ocenjivanje

1. Ocenjivanje se sprovodi na godišnjoj osnovi, sa merljivim ciljevima povezanim sa zadacima iz opisa posla i indikatorima performansi odobrenim od strane Upravnog Odbora.
2. Svaka ocena mora biti dokumentovana u pisanom obliku, sa planom razvoja, i čuva se u ličnoj dosijeu zaposlenog.
3. Zaposleni ima pravo da uloži žalbu na ocenu u roku koji je utvrđen internim aktima Poslodavca.



POGLAVLJE III

NADZOR I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10 – Nadzor implementacije

1. Upravni odbor vrši strateški nadzor nad implementacijom Plana Sistematizacije i prima periodične izveštaje od Izvršnog Direktora.
2. Izvršni Direktor obezbeđuje sprovođenje ovog Pravilnika i Plana Sistematizacije.
3. Jedinica za ljudske resurse koordinira primenu, kontroliše dokumentaciju i vodi odgovarajuće registre.
4. Jedinica unutrašnjeg audita proverava usklađenost sa ovim Pravilnikom i Planom sistematizacije najmanje jednom (1) u dvadeset četiri (24) meseca.

Član 11 – Završne odredbe

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prethodni Pravilnik o internom organizovanju i sistematizaciji radnih mesta, kao i sve njegove izmene i dopune, prestaju da važe.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana njegovog potpisivanja od strane Predsednika/Predsednice Upravnog Odbora Kompanije Regionalni Vodovod „Mitrovica“ A.D. – Mitrovica, kao i njegovog objavljivanja na zvaničnom veb-sajtu Kompanije.

KRU "Mitrovica" Sh. A. – Mitrovica

Kulnirije Kelmendi Aliu
Predsednica Upravnog odbora



Mitrovica, 42.12.2025

ANEKS A

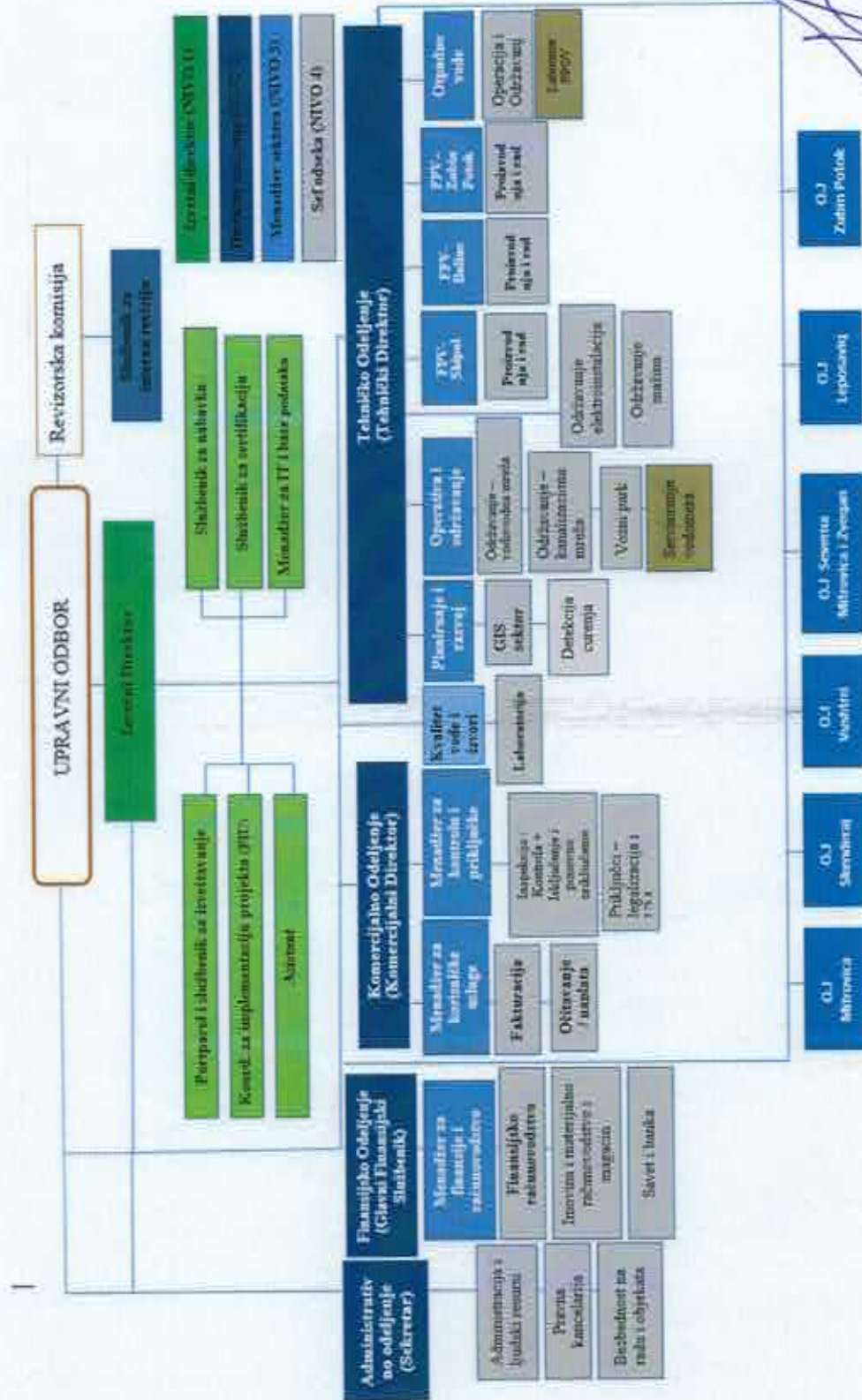
PLAN SISTEMATIZACIJE

Podaci:

- **Naziv dokumenta:** Plan sistematizacije Kompanije Regionalni Vodovod „Mitrovica“ A.D.,
podeljen u tri (3) dela, i to:
 - Organogram
 - Klasifikacija i rangiranje
 - Opisi poslova
- **Verzija:** v___/ **Datum odobrenja:** __/__/____ / **Broj odluke Upravnog Odbora:** ____
- **Pripremila:** Jedinica za ljudske resurse; **Pregledao:** Izvršni direktor / **Odobrio:** Upravni odbor
- **Sledeći pregled:** najkasnije 24 meseca od datuma odobrenja
- **Istorija izmena:**
 - v___ (//____): _____
 - v___ (//____): _____
 - v___ (//____): _____



I. PRVI DEO: ORGANOGRAM



[Handwritten signature]

II. DEO DRUGI: KLASIFIKACIJA I RANGIRANJE

Rang	Grupni nivo posla	Opšti opis	Vrsta pozicije	Trajanje
A.1.1	Izvršni/Strategijski	Strateško i izvršno odlučivanje	Izvršni direktor	Mandat tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
A.1.2	Izvršni/Strategijski	Strateško i izvršno odlučivanje	Visoki službenici – Glavni finansijski službenik, Sekretar, Auditor	Mandat tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
A.1.3	Izvršni/Strategijski	Strateško i izvršno odlučivanje	Direktor odeljenja – Tehnički direktor, Komercijalni direktor	Mandat tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
A.2.1	Menadžer	Upravljanje timovima, postrojenjima ili regionima	Menadžer Portparol / Službenik za Izveštavanje / Menadžer za Korisničke Usluge / Koordinator za Projekte / Operativni Menadžer / Menadžer Finansija i Računovodstva / Visoki Službenik / Menadžer Nabavke / Menadžer kontrole i priključaka/ Menadžer za IT i baze podataka / Rukovodilac Pravnih Poslova	Mandat tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
A.2.2	Menadžer	Upravljanje timovima, postrojenjima ili regionima	Menadžer Usluga (Menadžer prerade/tretmana vode / Šef Imovine i Depoa / Menadžer Postrojenja za Otpadne Vode / Menadžer Planiranja i Razvoja / Šef Kvaliteta Vode i Izvora / Šef Održavanja Elektro-mašinske Opreme / Službenik Nabavke)	Mandat tri (3) godine, sa mogućnošću produženja
A.3.1	Profesionalni/Specijalista	Tehnička, pravna ili finansijska ekspertiza	Odgovorni Inženjer (Inženjer procesa – ITU / ITUN – mašinstvo/elektroenergetika / GIS-IT / TI-SCADA / Elektrotehnički Inženjer (nisko naponski) / Hidrotehnički Inženjer)	Bez ograničenja
A.3.2	Profesionalni/Specijalista	Tehnička, pravna ili finansijska ekspertiza	Službenici (Službenik za razmatranje žalbi i zahteva i upravljanje vodomernima / Službenik za ljudske resurse / Računovođa / Pravnik / Finansijski službenik / Službenik za odnose sa javnošću /	Bez ograničenja

			Sertifikacioni službenik / Koordinator blagajne i banaka)	
A.4.1	Viši Tehničar /Rukovodilac sektora	Operativni poslovi sa rizikom i nadzorom	Šefovi sektora (Šef održavanja vodovodnog sistema / Šef održavanja kanalizacije / Šef održavanja voda i kanalizacije / Šef službe / Šef naplate / Šef Bezbednosti i Zaštite na Radu / Šef mehanizacije / Šef kontrole)	Bez ograničenja
A.4.2	Viši tehničar	Operativni poslovi sa rizikom	Vozač (C+) / Odgovorni za Magacin / Blagajnik / Bagerista	Bez ograničenja
A.5.1	Tehničar/Operator	Direktno rukovanje	Dispečer ITU / Faturista / Elektrotehničar / Mašinski Tehničar / Podešavač / Električar / Geodetski Tehničar	Bez ograničenja
A.5.2	Tehničar/Operator	Direktno rukovanje	Kontrolor	Bez ograničenja
A.5.3	Tehničar/Operator	Direktno rukovanje	Regionalni Snabdevač / Monitor za PDA / Arhivista / Službenik za Plaćanja u Ekonomiji/ Vozač / Održavač Vozila / Istraživač Čurenja/Gubitaka Vode u Mreži	Bez ograničenja
A.5.4	Tehničar/Operator	Direktno rukovanje	Pompista/ Laborant / Dozirator / Službenik za Žalbe Korisnika / Službenik za Ugovore sa Korisnicima / Operater ITUN / Blagajnik / Asistent GID-a / Magacioner	Bez ograničenja
A.5.5	Tehničko-dministrativna podrška	Tehnički administrativni procesi	Čitač vodomera / Instalater Vodomera / Kalibrator Vodomera	Bez ograničenja
A.6.1	Tehničko-dministrativna podrška	Tehnički administrativni procesi	Kanalizator/erka	Bez ograničenja
A.6.3	Tehničko-dministrativna podrška	Tehnički administrativni procesi	Fizički radnik / Čuvar / Čistač	Bez ograničenja

III. TREĆI DEO: OPISI RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Glavni Izvršni Direktor KRU „Mitrovica“ A.D.

○ **Stručna sprema:** U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

○ **Radno iskustvo:** U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Glavni izvršni direktor Kompanije (GID) ima autoritet da zaključuje ugovore u ime Kompanije, u skladu sa Statutom, ovim pravnim aktima i važećim zakonodavstvom, uz poštovanje ograničenja utvrđenih od strane Odbora Direktora u skladu sa Statutom Kompanije;
- Poslovanje, zadaci i organizacija Kompanije sprovode se u skladu sa direktivama, nadzorom i odgovornošću GID-a, u skladu sa Statutom i pravnim aktima Kompanije, kao i odlukama Odbora Direktora. O svim pitanjima u vezi sa poslovanjem Kompanije koja nisu u nadležnosti Skupštine Akcionara, Odbora direktora, Odbora za reviziju ili Internog revizora, odlučuje GID ili se ista rešavaju u skladu sa njegovim direktivama i odgovornostima;
- GID ima ovlašćenje da zapošljava i razrešava dužnosti službenike i osoblje Kompanije, osim Glavnog Finansijskog Direktora, Internog Revizora i Sekretara Kompanije, kao i da takva ovlašćenja delegira drugim službenicima i zaposlenima. Uključujući Glavnog Finansijskog Direktora, Internog revizora, Sekretara i bilo koje drugo službeno lice za koje Odbor direktora zadržava posebno pravo zapošljavanja ili razrešenja, ta lica mogu biti zaposlena ili razrešena isključivo od strane Odbora direktora;

GID je takođe treba da:

- Savetuje i pruža podršku Odboru Direktora u definisanju strategije Kompanije, kao i njenih dugoročnih strateških planova.
- Predlaže Odboru direktora odgovarajuće kandidate za zapošljavanje na pozicijama Glavnog finansijskog direktora i Sekretara, predlažući najmanje dve (2) osobe za svaku poziciju;
- Dostavlja Odboru direktora, u skladu sa svojom nadležnošću, nacрте dokumenata koji su predviđeni Statutom Kompanije;
- Pruža, kad god je potrebno, a najmanje jednom u tri meseca, Odboru Direktora izveštaje o ključnim transakcijama koje je sprovela Kompanija i o ključnim odlukama menadžmenta u vezi sa vođenjem poslovanja i radom Kompanije;
- Dostavlja, pod svojom odgovornošću, Odboru direktora dokumenta, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red sastanaka;
- Predlaže Odboru direktora odgovarajuće indikatore za merenje performansi Kompanije, kao i redovno – najmanje svaka tri meseca – dostavlja Odboru izveštaje o merenju performansi Kompanije u odnosu na te indikatore;
- Osniva i revidira organizacionu strukturu Kompanije, kao i raspodelu odlučujućih ovlašćenja unutar Kompanije, kao i povezanost između rukovodilaca i zaposlenih;
- Da pruža Komisiji za Reviziju sve informacije i podršku koja se može zahtevati;
- Da pruži Službeniku Interne Revizije sve informacije i pomoć koju ovaj može zatražiti
- Učestvuje na svim Skupštinama akcionara;



Dok su specifične dužnosti, ovlašćenja i odgovornosti GID-a:

- Upravljanje i organizovanje pripreme planova i predloga, kao i njihovo predstavljanje Odboru direktora;
- Priprema predloga tarifa Kompanije za ARRU;
- Sastavlja ekonomski plan na osnovu principa rashoda. Plan treba da sadrži očekivane prihode, nastale troškove i godišnje planiranje investicija i izvor finansiranja, uključujući zaduživanje, ako je moguće;
- Priprema poslovni plan, koji uključuje godišnje suficite (pozitivni bilans) i planiranje upravljanja sredstvima. Organizacijska šema zaposlenih treba da bude deo poslovnog plana;
- Petogodišnji finansijski plan. Kao osnovu za petogodišnji finansijski plan potrebno je planirati (skicirati) program investicija. Dugoročni finansijski plan treba da se prezentuje Odboru direktora zajedno sa poslovnim planom. Finansijski plan treba da bude izrađen na godišnjem nivou;
- Godišnji izveštaj o poslovanju, uključujući i godišnji izveštaj Jedinice za politiku i praćenje javnih preduzeća;
- Ostali predlozi koji su dati od strane Odbora direktora ili koji se baziraju na odlukama GID-a;
- Organizuje i planira različite studije i planira neophodne aktivnosti radi uspešnog funkcionisanja Kompanije. Ovo može uključivati planiranje investicija, tehničke specifikacije, dokumentaciju ponuda, javne nabavke, inspekciju, tarifne indekse, kontrolu kvaliteta usluga vodosnabdevanja i kanalizacije, upravljanje ljudskim resursima, finansijsku administraciju, pravne aktivnosti, odnose sa javnošću, tehnološko informisanje itd.;
- Upravljanje i nadzor nad planiranjem i detaljnim razvojem organizacione strukture Kompanije;
- Na osnovu odobrenja Odbora direktora, imenovanje dodatnih funkcionalnih ili geografskih menadžera u Kompaniji, ukoliko takva podela odgovornosti unapređuje rad Kompanije;
- Potvrđivanje detaljnih opisa poslova Glavnog finansijskog direktora i Sekretara, pri čemu finalno odobrenje opisa poslova daje Odbor Direktora;
- Predlaganje imenovanja menadžerskog osoblja (Glavni finansijski direktor i Sekretar Kompanije) za odobrenje od strane Odbora direktora;
- Diskusija sa menadžerskim osobljem o njihovim godišnjim planovima rada i ciljevima, i praćenje njihove realizacije;

Generalni direktor Kompanije ima fiducijarnu dužnost prema Kompaniji. Gde je primenljivo, ova fiducijarna dužnost obuhvata sledeće dužnosti::

- Postupati u poverenju za dobrobit Kompanije;
- Sprovoditi ovlašćenja u skladu sa najboljim interesom Kompanije;
- Posvetiti odgovarajuću pažnju pitanjima o kojima donosi odluke;
- Izbegavati i prijaviti postojeće i potencijalne sukobe interesa između sopstvenih interesa i interesa Kompanije;
- Sprovodi razuman oprez i veštine u obavljanju ovih funkcija i
- Postupa sa svim informacijama do kojih dolazi tokom obavljanja dužnosti kao poverljive
- Izveštava Odboru direktora.

Naziv radnog mesta: Interni revizor

- **Stručna sprema:** U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087
- **Radno iskustvo:** U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Posebni uslovi:

- Sertifikovani interni revizor (obavezno)
- Sertifikovani revizor (obavezno)
- Sertifikovani računovođa (obavezno)
- Organizacione i menadžerske sposobnosti; poznavanje rada na računaru – Excel, Word itd.
- Bez sukoba interesa koji bi mogao ometati nezavisno, objektivno i pravilno obavljanje dužnosti prema akcionaru. Kandidat mora imati dokazan integritet.

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Priprema procedura revizije, odnosno plana interne revizije, za sve transakcije Kompanije u skladu sa ciljevima unutrašnje kontrole, politikama i procedurama Kompanije, zasnovano na važećem zakonodavstvu;
- Pregled plana investicija i finansijskog plana Kompanije, kao i godišnjeg poslovnog plana i godišnjeg budžeta;
- Pregled godišnjeg bilansa, izveštaja o dobitku i gubicima, kao i finansijskih izveštaja koji se zahtevaju zakonom;
- Objektivna procena efektivne upotrebe resursa Kompanije i davanje adekvatnih preporuka Komisiji za reviziju i menadžmentu Kompanije;
- Proverava usklađenost i pravilno funkcionisanje sistema i procedura koje imaju za cilj da osiguraju da Kompanija sprovodi sve važeće zakone u Kosovu u toku svog poslovanja, i obezbeđuje Komisiji za reviziju sve primedbe ili preporuke koje smatra potrebnim;
- Redovno proverava usklađenost i pravilno funkcionisanje sistema i procedura koje imaju za cilj da obezbede da se knjige i dokumentacija Kompanije, uključujući finansijsku dokumentaciju, vode u skladu sa računovodstvenim standardima i zakonom, i da se godišnji finansijski izveštaji pripremaju uredno;
- Sprovodi sistematsku analizu poslovnih procesa i povezanih kontrola;
- Redovno izveštava Komisiju za reviziju;
- Rukovodi i upravlja unutrašnjom organizacijom kancelarije interne revizije;
- Rukovodi i nadgleda sve aktivnosti interne revizije;
- Održava dobre odnose sa Komisijom za reviziju, spoljnim revizorima, menadžmentom i osobljem Kompanije;
- Obavlja sve druge zadatke koje odredi Komisija za reviziju;
- Izveštava: Komisiji za Internu Reviziju.

Naziv radnog mesta: Menadžer Nabavki



- **Stručna sprema:** Master iz Ekonomije, Prava ili Poslovne Administracije
- **Radno iskustvo:** 3 godine
- **Posebni uslovi:**

- Poznavanje rada na računaru (Word i Excel);
- Licenciran/sertifikovan, sa važećim osnovnim profesionalnim sertifikatom za nabavku ili naprednim profesionalnim sertifikatom za nabavku izdatim od strane Instituta za Administraciju Kosova;

Opis poslova i odgovornosti:

- Priprema standardne dosijee na traženim jezicima, u zavisnosti od metode nabavke i predviđene vrednosti;
- Priprema obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora, obaveštenja o potpisivanju ugovora, obaveštenja o primeni procedure pregovaranja bez objavljivanja, obaveštenja o izuzeću zahteva kada je manje od dva odgovarajuća ponuđača, standardna pisma za eliminisanje, neuspešne i uspešne ponuđače, odgovore na ekspertize i druga obaveštenja za OSHP i KRPP, kao i priprema drugih zahteva za odobrenja komisija i publikacije;
- Vodi registar privrednih subjekata koji su primili dosijee za tender i listu privrednih subjekata koji su podneli ponude;
- Prima sva pitanja od privrednih subjekata, priprema i prosleđuje odgovore u koordinaciji sa relevantnim odeljenjem i šalje ih svim zainteresovanim privrednim subjektima;
- Učestvuje u posetama lokacijama, kada je preporučeno, i registruje sve kompanije koje su prisustvovalе poseti;
- Učestvuje u komisijama za otvaranje ponuda;
- Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda i u pregovorima, u zavisnosti od tipa primenjene procedure nabavke;
- Kao predsednik komisije za ocenu, službenik za nabavke ima odgovornost da obavesti sve članove komisije o primenjenoj proceduri i drugim relevantnim informacijama;
- Učestvuje u obezbeđivanju pristupa dokumentaciji tendera za zainteresovane privredne subjekte;
- Po završetku procesa ocenjivanja, priprema i kompletira neophodnu dokumentaciju za odobrenje;
- Učestvuje na saslušanjima koje organizuje OSHP za slučajeve za koje je odgovoran, a po ovlašćenju Glavnog izvršnog direktora i za druge slučajeve;
- Priprema mesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izveštaje o svim aktivnostima nabavki za koje je odgovoran;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Glavnom Izvršnom Direktoru.

Naziv radnog mesta: Službenik/ca za Javne Nabavke
Profesionalna priprema: Univerzitetska Diploma
Radno iskustvo: 3 godine



- **Opis poslova i odgovornosti:**
U meri u kojoj je to moguće, obezbeđuje da tehničke specifikacije ne sadrže ograničenja konkurencije;
- U saradnji sa rukovodiocima jedinica podnosilaca zahteva, koordinira svu dokumentaciju, projekte, specifikacije, Uslove referenci (Termine referenci), predmere i predračune, kao i tehničke crteže;
- Priprema i objavljuje obaveštenja;
- Priprema dokumentaciju za predkvalifikaciju, tendersku dokumentaciju, uslove ugovora, izveštaje o ocenjivanju ponuda, odluke o dodeli ugovora i dr., koristeći odobrene standardne obrasce;
- Organizuje i upravlja tenderima u zavisnosti od procenjene vrednosti;
- Organizuje i upravlja predtenderskim sastancima, javnim otvaranjem ponuda i postupkom evaluacije;
- Priprema i objavljuje odluke o dodeli ugovora;
- Obezbeđuje evidentiranje podataka o učešću privrednih subjekata, sprovedenim postupcima i donetim odlukama u svakoj fazi postupka javne nabavke;
- U slučaju nastanka sporova, oštećenja robe, viškova ili manjkova u isporuci, neizvršenja ugovornih obaveza ili drugih relevantnih komplikacija, čuva svu relevantnu korespondenciju i pribavljene dokaze;
- Prati slučajeve neispunjenja ugovornih obaveza od strane ugovarača, kada o tome bude obavešten od strane Menadžera ugovora, u vezi sa odgovarajućim naknadama, naplatom ugovornih kazni i pokretanjem postupka raskida ugovora;
- Vodi, održava i arhivira evidenciju o postupcima javnih nabavki;
- Obezbeđuje profesionalnu evaluaciju ponuda u skladu sa procedurama propisanim Zakonom o javnim nabavkama;
- Prati i proučava zakonske odredbe iz oblasti javnih nabavki;
- Blagovremeno i u zakonskim rokovima sprovodi postupke podnošenja ponuda (nabavne dokumentacije), u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- Vodi računa o sprovođenju nabavki u skladu sa planom nabavki i utvrđenim kvalitetima;
- Prati i proučava zakonske odredbe iz oblasti javnih nabavki;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Izveštava Menadžeru Javnih Nabavki.

Naziv radnog Mesta: Službenik za Overavanje

- Stručno obrazovanje: Bachelor Ekonomskog Fakulteta
- Radno iskustvo: 2 godine

Opis dužnosti i odgovornosti:

- Osigurava da su uslovi važećeg javnog ugovora ispunjeni pre izvršenja ili odobravanja plaćanja po ugovoru;
- Osigurava da se trošenje javnih sredstava po javnom ugovoru vrši u skladu sa pravilima KMF-a;
- Ovlašćeni službenik obavlja i sve druge zadatke koji su mu/njoj povereni prema pravilima KMF-a;



- Ovlašćeni službenik mora da identifikuje sertifikaciju troškova i odmah pismeno izveštava Glavnog administrativnog službenika javnog preduzeća o svim slučajevima nepoštovanja zakona;
- Slučajevi nepoštovanja Zakona o javnim nabavkama takođe se moraju prijaviti Internom revizoru;
- Ovlašćeni službenik vodi detaljne pismene beleške o svim slučajevima;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Izvršnom Direktor.

Naziv radnog mesta: Portparol / Portparolka i Službenik / Službenica za Izveštavanje

Stručna sprema:

Master Diploma Ekonomskog Fakulteta / Masovnih komunikacija / Novinarstva / Odnosa s javnošću (PR) / Strateških komunikacija / Medija i komunikacija / Korporativnih komunikacija

Radno iskustvo: najmanje 2 godine

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Planira, organizuje i realizuje sve aktivnosti vezane za izveštavanje i informisanje javnosti, uključujući sastanke sa medijima, sastanke menadžmenta i drugih službenika sa medijima, kao i obaveštavanje javnosti o aktivnostima KRU „Mitrovica“;
- Priprema izveštaje i učestvuje u izradi dokumenata, izveštaja i materijala kao što su Plan rada, Godišnji izveštaj i slično, po zahtevu Izvršnog direktora;
- Prati sve sastanke menadžmenta i službenika, kao i druge aktivnosti preduzeća;
- Svakodnevno izveštava Izvršnog direktora, pre i nakon medijskih izveštavanja ili objava na elektronskim portalima;
- Deluje kao kontakt-tačka Izvršnog direktora sa svim sektorima kompanije, kao i sa drugim zainteresovanim stranama van kompanije, radi obezbeđivanja informacija o toku svih oblasti delatnosti kompanije;
- U celosti upravlja odnosima s javnošću, uključujući i marketinšku strategiju;
- Održava redovne odnose sa medijima i organizuje sastanke Izvršnog direktora sa javnošću i predstavnicima medija;
- Održava kontakte sa opštinskim zvaničnicima radi informisanja i, po potrebi, informiše ih o događajima koji se odnose na pružanje usluga vodosnabdevanja;
- Predstavlja kontakt osobu sa domaćim i međunarodnim organizacijama u vezi sa pitanjima bezbednosti pijaće vode, vanrednih situacija, kontaminacije vode i sličnog;
- Pomaže u prevođenju materijala na engleski i srpski jezik, po potrebi, kao i tokom usmenih komunikacija na stranim jezicima;
- Planira i organizuje značajne aktivnosti kao što je „Svetski dan vode“, kroz realizaciju kampanja i aktivnosti podizanja svesti o ulozi i značaju pijaće vode;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i dužan/na je da bude dostupan/na i spreman/na 24/7 za informisanje šire javnosti;
- Odgovara / Izveštava: Izvršnom Direktor.



Naziv radnog mesta: Asistent / Asistentkinja Izvršnog Direktora

Stručna sprema: Bachelor Diploma (Ekonomija, Pravo, Engleski jezik, Komunikacije i Odnosi s' javnošću)

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Posebni uslovi:

- Poznavanje engleskog jezika (obavezno)

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Organizuje i vodi evidenciju prijema stranaka i zaposlenih kompanije radi ulaska kod Izvršnog direktora;
- Vodi evidenciju o pozivima i sastancima različitih institucija i drugih organa, u cilju pravovremenog informisanja Izvršnog direktora;
- Tehnički priprema materijale za sednice Upravnog Odbora;
- Po nalogu Izvršnog direktora poziva stranke i službenike institucija i drugih organa, po potrebi i za različite namene, kao i upravlja telefonskom centralom, vodeći evidenciju o unutrašnjim i spoljnim pozivima;
- Vodi zapisnike sa sastanaka menadžmenta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Odgovara / izveštava Izvršnom Direktoru.

Naziv radnog mesta: Menadžer / Menadžerka za IT i Bazu Podataka

Stručna sprema:

Master diploma Tehničkog fakulteta (Računarske nauke / Inženjerska informatika)

Radno iskustvo: najmanje 3 godine

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Blisko i konkretno sarađuje sa svim menadžerima službi: komercijalne, računovodstva i trezora, proizvodnje, održavanja, kvaliteta vode, održavanja kanalizacije i dr.;
- Odgovoran/na je za funkcionisanje povezanih sistema kao što su: server – billing, ERP sistem i mobilno fakturisanje;
- Vršiti dodelu i autorizaciju korisničkih uloga (odgovornosti) u navedenim sistemima;
- Konfiguriše opremu koja se koristi za sistem mobilnog fakturisanja;
- Upravlja platnim punktovima/kasama i obezbeđuje njihov pristup serveru;



17

- Odgovoran/na je za obezbeđivanje i čuvanje rezervnih kopija (backup) baze podataka potrošača;
- Koordinira rad sa ugovorenim izvođačima u vezi sa sistemima i modulima, radi njihovog redovnog funkcionisanja i ažuriranja;
- Održava i ažurira podatke na zvaničnoj veb-stranici KRUM-a;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Odgovara / izveštava: Izvršnom direktoru.

Naziv radnog mesta: Odgovorni inženjer / Odgovorna inženjerka za IT i SCADA

Stručna sprema: Bachelor Diploma iz oblasti Računarskih Nauka

Radno iskustvo: najmanje 2 godine

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Odgovoran/na je za funkcionisanje SCADA sistema u postrojenju;
- Održava PLC čvorove radi obezbeđivanja kontinuirane komunikacije sa SCADA sistemom;
- Sprovodi kontinuirano održavanje serverske opreme u postrojenjima radi normalnog rada SCADA sistema;
- Održava i popravlja računarsku opremu;
- Instalira i ažurira softverske aplikacije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Odgovara / izveštava: Menadžeru za IT i baze podataka i Menadžeru Postrojenja za Prerađu/Tretman Vode.

Naziv radnog mesta: Šef / Šefica Kvaliteta Vode i Vodnih Resursa

Stručna sprema:

Bachelor diploma iz oblasti hemije, mikrobiologije, tehnologije ili drugih relevantnih oblasti

Radno iskustvo: najmanje 3 godine

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Upravlja kvalitetom vode namenjene za ljudsku potrošnju, putem analize parametara utvrđenih važećim zakonodavstvom o vodi za piće;
- Nadzire rad laboranata i uzorkivača u sprovođenju operativnog plana i daje neophodne preporuke za obezbeđivanje kvaliteta; organizuje i nadzire sve aktivnosti koje se odnose na kvalitet vode koja se distribuira putem vodovodnog sistema kojim upravlja KRU „Mitrovica“, u skladu sa važećim zakonodavstvom, uključujući: izvorišta vode, postrojenja za tretman, rezervoare i distributivnu mrežu do krajnjeg potrošača;



- Upravlja i odgovoran/na je za rad osoblja koje se bavi uzimanjem i ispitivanjem uzoraka vode u fizičko-hemijskoj i mikrobiološkoj laboratoriji KRU „Mitrovica“, gde se putem analiza utvrđuje kvalitet vode;
- Odgovoran/na je za izradu Operativnog plana monitoringa, koji mora biti u skladu sa odredbama važećeg zakonodavstva o kvalitetu vode za piće (trenutno Administrativno uputstvo br. 10/2021 o kvalitetu vode namenjene za ljudsku potrošnju) i u konsultaciji sa Nacionalnim institutom za javno zdravlje;
- Na osnovu operativnog plana utvrđuje učestalost uzimanja uzoraka i njihove lokacije u postrojenjima za tretman vode i u sistemu vodosnabdevanja;
- Kontrolise svakodnevni rad u vezi sa kvalitetom vode u postrojenjima za tretman vode i u distributivnom sistemu, te priprema dnevne i periodične izveštaje o radu;
- Stara se o obezbeđivanju optimalnih uslova rada u laboratoriji, uključujući blagovremeno snabdevanje reagensima, radnim sredstvima, zaštitnom opremom i laboratorijskom opremom;
- Predstavlja KRU „Mitrovica“ na sastancima, radionicama i različitim forumima sa relevantnim zainteresovanim stranama;
- Blisko sarađuje sa Nacionalnim institutom za javno zdravlje (NIZJ) i drugim institucijama u cilju rešavanja pitanja i problema vezanih za kvalitet vode za piće, uključujući: Udruženje vodovodnih i kanizacionih preduzeća (SHUKOS), Međuministarski savet za vode, Regulatorni autoritet za vodne usluge, te primenjuje njihove preporuke;
- Blisko sarađuje sa Tehničkim sektorom (Tehničkim direktorom, menadžerima postrojenja, menadžerima distributivnog sistema vode i operativnim jedinicama KRU „Mitrovica“) i daje stručne preporuke za obezbeđivanje kvaliteta vode za piće u skladu sa propisanim standardima;
- Prati stanje distributivnog sistema vode i akumulacionih rezervoara, daje stručne preporuke i preventivne mere za otklanjanje kvarova i sprečavanje rizika koji mogu uticati na kvalitet vode;
- Usko sarađuje sa svim departmanima i organizacionim jedinicama Društva;
- Preduzima zaštitne i preventivne mere radi zaštite vodnih resursa, uključujući: utvrđivanje zaštitnih zona odgovarajućim ogradama i postavljanje upozoravajuće signalizacije, u skladu sa važećim zakonodavstvom (trenutno Administrativno uputstvo br. 15/2017 o kriterijumima za određivanje sanitarnih zona izvorišta vode);
- Prati stanje zaštitnih zona izvorišta, vrši činjeničnu procenu postojećeg stanja i preporučuje neophodne mere koje je potrebno preduzeti;
- Obezbeđuje da Društvo sprovodi zakonske obaveze utvrđene Zakonom o vodama, podzakonskim aktima i drugim relevantnim propisima koje donose nadležne institucije (Vlada, Ministarstvo zaštite životne sredine i dr.);
- Usko sarađuje sa Inspektoratom za zaštitu životne sredine i prostorno planiranje, kao i sa opštinskim organima, u cilju sprovođenja zaštitnih mera za vodne resurse;
- Prati stanje zone vodosnabdevanja iz koje se snabdeva Postrojenje za tretman vode, kao i izvorišta malih sistema koji su u upravljanju KRU „Mitrovica“ a.d., te po potrebi preduzima odgovarajuće mere;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Odgovara/Izveštava: Glavnom Izvršnom Direktor.



Naziv radnog mesta: Laborant / Laborantkinja

Stručna sprema:

Srednja Tehnička škola ili Fakultet tehnologije / FPN – Departman za hemiju (poželjno)

Radno iskustvo: najmanje 1 godina

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Obavlja svakodnevne hemijsko-fizičke analize uzoraka vode, uzetih na: određenim mestima u gradskoj distributivnoj mreži, i internim tačkama u postrojenju za prečišćavanje (pre, tokom i nakon procesa prečišćavanja).
- U skladu sa tehničkim mogućnostima i resursima, vrši analizu svih parametara u skladu sa UA br. 10/2021 za vodu za ljudsku potrošnju.
- Priprema standardne rastvore za planirane analize i koristi hemijske reagensne prema laboratorijskim protokolima.
- Priprema destilovanu vodu neophodnu za upotrebu u laboratorijskim analizama.
- Vršiti kalibraciju laboratorijske opreme i sonde, u skladu sa tehničkim priručnicima i preporučenim rokovima.
- Periodično sprovodi analize za analitičku kontrolu kvaliteta, kako bi se garantovala tačnost laboratorijskih podataka.
- Održava laboratorijski priručnik i koristi opremu/instrumente prema tehničkim standardima i uputstvima proizvođača.
- Sprovodi JAR test za određivanje optimalne doze koagulant i flokulanta i prenosi rezultate dozatoru radi praktične primene.
- Odgovoran/a je za održavanje i čišćenje: radnih stolova, laboratorijskih posuda, mernih instrumenata i analitičke opreme.
- Tokom rada, obavezan je da koristi ličnu zaštitnu opremu (u skladu sa prirodom analize i hemikalijama koje se koriste).
- Tesno sarađuje sa operaterom i dozerom preduzimajući hitne mere za poboljšanje u slučaju uočenih odstupanja od dozvoljenih parametara.
- Obavlja i dodatne analize drugih uzoraka vode (npr. industrijska voda, tekuća voda itd.), prema uputstvima rukovodioca laboratorije ili rukovodioca za prečišćavanje vode.
- Vodi dnevnu evidenciju analiza vode, sprovedenih prema planu uzorkovanja, za sve obuhvaćene laboratorijske parametre.
- Obavezan/a je da izvrši primopredaju smene u fizičkom prisustvu laboranta/kinje sledeće smene, garantujući kontinuitet i transparentnost u procesu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Šefu za kvalitet vode i resurse.



Naziv radnog mesta: Koordinator/ka za projekte (PIU)

Stručna sprema: Master studije na Tehničkom/Ekonomsom fakultetu / Inženjerstvo voda / Hidrotehničko Inženjerstvo / Građevinsko Inženjerstvo (hidrotehnika, saobraćaj, konstrukcije) / Inženjerstvo zaštite životne sredine / Infrastruktura

Radno iskustvo: Najmanje 3 godine iskustva u upravljanju relevantnim projektima (upravljanje tehničkim i infrastrukturnim projektima vodosnabdevanja / upravljanje otpadnim vodama)

Posebni uslovi:

- Poznavanje Engleskog jezika

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

- Koordinira aktivnosti sa Jedinicom za implementaciju projekata (PIU – ITUN) do konačnog završetka projekta;
- Učestvuje na sastancima radi utvrđivanja projektnih potreba;
- Daje svoje primedbe i sugestije u vezi sa prioritetima definisanih projekata;
- Održava kontakte sa relevantnim strukturama Opštine u vezi sa njihovim prioritetima za kapitalne projekte;
- Sarađuje sa svim direktorijatima kompanije;
- Prikuplja potrebne podatke od svih direktorijata u vezi sa projektima;
- Radi obezbeđivanja detaljnih i tačnih podataka za svaki projekat, koordinira sa Kancelarijom za planiranje i razvoj;
- Sarađuje sa Departmanom za distribuciju (odnosno sektorom za popravku mreže) radi utvrđivanja prioriteta u vezi sa zamenom mreža za snabdevanje pijaćom vodom u regionu;
- U saradnji sa Departmanom za planiranje i razvoj, izrađuje idejna rešenja projekata za mreže pijaće vode i kanalizacije za region;
- Izrađuje preliminarne mere i finansijske procene (predračune) za idejna rešenja projekata mreža pijaće vode i kanalizacije za ceo region;
- Sarađuje sa službenicima za javne nabavke i drugim relevantnim akterima u vezi sa objavljivanjem projekata u dnevnim novinama i drugim odgovarajućim medijima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izveštava: Glavnom Izvršnom Direktor.

Naziv radnog mesta: Službenik/ca za Odnose s Javnošću

Stručna sprema: Bachelor - Javna Administracije

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:



21

- Odgovoran/na je za pripremu i praćenje informacija o celokupnoj projektnoj aktivnosti i strukturama povezanim sa projektom;
 - Preduzima mere za informisanje javnosti putem elektronskih i štampanih medija, kao i putem zvanične internet stranice;
 - Odgovoran/na je za obavljanje različitih administrativnih poslova, elektronsku komunikaciju i opšte informisanje;
 - Koordinira agendu sastanaka;
 - Odgovoran/na je za arhiviranje različitih podataka i dokumentacije;
 - Deluje kao povezujuća karika između administrativnog i neadministrativnog osoblja, kao i prevodi dokumenta, izveštaje i dr., po potrebi;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
 - **Odgovara/Izveštava:** do završetka projekta ITUN-Mitrovica, izveštava Koordinatoru projekata (PIU). Po završetku projekta ITUN, o obavljenim poslovima izveštava Portparolu i Službenika za Izveštavanje.
-



ADMINISTRATIVNOODELJENJE

Naziv radnog mesta: Sekretar/ica

Stručna sprema: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Radno iskustvo: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Opis poslova i odgovornosti radnog mesta:

Sekretar/ka Društva („Sekretar“) će:

- Voditi i održavati registar akcionara;
- Postupati kao agent Društva za prijem zvaničnih obaveštenja;
- Obavljati sva arhiviranja, objavljivanja i/ili obelodanjivanja prema nadležnim organima, u skladu sa zakonskim zahtevima ili ovim statutima;
- Nadzirati pravilno održavanje i redovno ažuriranje zvanične internet stranice Društva;
- U koordinaciji sa Generalnim Izvršnim Direktorom (GID) priprema dokumentaciju za sednice Odbora direktora;
- Voditi zapisnike sa svake Skupštine akcionara, sednice Odbora direktora i Odbora za reviziju (ukoliko predsedavajući ne odluči drugačije), te ih evidentirati u zapisničkim knjigama. Zapisnik sadrži sledeće podatke: imena prisutnih lica, mesto i vreme održavanja sednice, glavna pitanja razmatrana tokom diskusije po pojedinim tačkama dnevnog reda, tekst predloženih odluka, rezultate svakog glasanja i pojedinačne glasove učesnika, tačan tekst donetih odluka, kao i eventualne prigovore iznete u vezi sa donetim odlukama;
- Obavljati i druge obaveze propisane Kodeksom etike korporativnog upravljanja;
- Vršiti sva ovlašćenja u skladu sa novim organogramom za Odeljenje i službe koje su u njegovoj/njenoj hijerarhijskoj nadležnosti, te imati izvršna ovlašćenja za donošenje odluka;
- Biti odgovoran/na za upravljanje i organizovanje poslova u okviru Odeljenja za administraciju i ljudske resurse, Pravne službe, Službe za bezbednost i zaštitu na radu, kao i Arhive;
- Izveštava: Odboru Direktora i Generalnom Izvršnom Direktor.

Naziv radnog mesta: Službenik/ca za ljudske resurse

Stručna sprema: Bachelor pravnog/ekonomskog fakulteta ili Menadžment ljudskih resursa

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Organizuje, koordinira i vodi Odeljenje za administraciju i ljudske resurse, kao i osoblje;
- Administrira i održava dosijee zaposlenih na nivou kompanije, evidentirajući sve promene koje proizlaze iz radnog odnosa, uključujući: ugovore, odluke, akte, evaluacije itd.;
- Brine o ažuriranju i održavanju elektronskog glavnog registra zaposlenih;



- Obavlja sve poslove vezane za formiranje i održavanje evidencija zaposlenih, uključujući prijavu i odjavu, pripremu statističkih izveštaja za ljudske resurse i pripremu podataka za kompjutersku obradu; takođe, izrađuje i primenjuje politike za upravljanje i zaštitu ličnih podataka;
- U koordinaciji sa departmanima, izrađuje godišnji plan odmora i identifikuje potrebe za novim kadrovima;
- Održava evidenciju godišnjeg odmora i priprema odgovarajuće odluke na nivou kompanije, osiguravajući njihovu pravilnu distribuciju;
- Na zahtev zaposlenih, priprema potvrde i izdaje dokumente koji proizlaze iz prava i obaveza radnog odnosa, uključujući radno iskustvo;
- Omogućava zaposlenima pristup njihovim ličnim dosijeima kada je to potrebno;
- Prati rokove isteka ugovora o radu i ispunjavanje uslova za penzionisanje, informišući rukovodioca o daljim procedurama;
- Vodi dnevnu evidenciju odsustva zaposlenih na nivou kompanije, na osnovu izveštaja menadžera, i priprema izveštaje o odsustvu na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- U saradnji sa menadžerima i direktorima odeljenja, izrađuje analize i daje preporuke za mere u funkciji razvoja ljudskih kapaciteta; organizuje i prati obuke za osoblje;
- Osigurava da se najmanje jednom godišnje izvrši procena učinka za svakog zaposlenog u kompaniji;
- Vrší obračun plata za osoblje KRU "Mitrovica";
- Priprema potrebne izveštaje iz oblasti ljudskih resursa, po zahtevu rukovodstva;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Sekretaru Kompanije.

Naziv radnog mesta: Upravnik/ca za Pravna Pitanja

Stručna sprema: Master Pravnog Fakulteta

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Koordinira i prati sve aktivnosti u okviru Pravne službe;
- U skladu sa potrebama Društva pruža pravne savete i tumačenja, izrađuje ugovore, sporazume i memorandume, kao i priprema drugu neophodnu pravnu dokumentaciju za obavljanje delatnosti Društva;
- Priprema pisane izveštaje u vezi sa brojem potrošača protiv kojih je pokrenut izvršni postupak, kao i brojem zaključenih predmeta i brojem predmeta koji su u postupku;
- Organizuje i sprovodi poslove koji se odnose na pripremu i izradu tužbi, odgovora na tužbe, žalbi, odgovora na žalbe, predloga za izvršenje, prigovora i odgovora na iste, kao i sastavljanje različitih podnesaka po potrebi. Takođe, preduzima i druge neophodne pravne radnje pred sudovima, na osnovu odgovarajućih ovlašćenja. Stara se o korišćenju svih vrsta pravnih sredstava u interesu Društva, uz poštovanje zakonom propisanih rokova;
- Odgovoran je za organizaciju rada i delegiranje poslova pravnim službenicima;



- Prima sve sudske pozive, podneske i različite zahteve upućene Pravnoj službi, vodeći računa da se isti blagovremeno procesuiraju;
- Po ovlašćenju zastupa Društvo pred sudovima u sudskim sporovima koji se odnose na potraživanja i obaveze Preduzeća, preduzimajući sve neophodne pravne radnje;
- Vodi elektronske i/ili fizičke registre predmeta koji se odnose na tužene potrošače;
- Održava redovne kontakte sa privatnim izvršiteljima;
- Po potrebi učestvuje u komisijama i radnim grupama prilikom izrade normativnih akata Društva;
- Zastupa Društvo pred sudovima;
- Ostvaruje komunikaciju sa sudovima i drugim organima radi blagovremenog sprovođenja njihovih odluka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Sekretaru Društva.

Naziv radnog mesta: Pravni Službenik/ica

Stručna sprema: Bachelor Pravnog Fakulteta

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Priprema tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, odgovore na žalbe, predloge za izvršenje, prigovore, odgovore na prigovore i druge dokumente po potrebi, kao i preduzima potrebne radnje pred sudom na osnovu dobijenih ovlašćenja;
- Odgovoran/na je za vođenje postupaka kod privatnih izvršitelja prema prihvaćenim listama;
- Odgovoran/na je za profesionalnu obradu i praćenje svih predmeta;
- Priprema i podnosi krivične prijave protiv lica koja nelegalno pristupaju vodovodnoj mreži;
- Prati i nadzire izvršenje sudskih odluka do završetka predmeta, uključujući pravosnažne presude i rešenja, priprema predloge za izvršenje u zakonskim rokovima prema dužnicima KRUM-a;
- Deluje u okviru datih ovlašćenja, ali snosi odgovornost u slučaju prekoračenja istih;
- Odgovoran/na je za praćenje objava u vezi sa likvidacijom društava u kojima je kompanija poverilac, kao i za pripremu i podnošenje relevantnih zahteva Agenciji za privatizaciju Kosova;
- Za obavljene poslove priprema mesečni izveštaj i izveštava Upravniku Pravne Službe i Sekretaru Društva;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Upravniku/ci za Pravna Pitanja.

Naziv radnog mesta: Šef/ica za Sigurnost i Zaštitu na Radu i Objekata



Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine (poželjno)

Opis poslova i odgovornosti:

- Organizuje fizičku zaštitu objekata Kompanije i okolnih prostorija, planira i kontroliše rad čuvara;
- Organizuje zaštitu vozila Kompanije kako bi se sprečila krađa, oštećenje ili provala;
- Koordinira organizaciju obuke za zaposlene u vezi sa zaštitom i bezbednošću na radu i vodi evidenciju o istima;
- Odgovoran je i ima neposrednu obavezu za funkcionisanje zaštitnih sredstava i mera protivpožarne zaštite, u skladu sa propisima o bezbednosti i zaštiti Društva.
- Organizuje zdravstvenu zaštitu i zaštitu na radu;
- Ima prava i odgovornosti da u svakom trenutku vrši kontrolu radnika čuvara u KRUM-u i izveštava o zapažanjima tokom rada;
- Putem rukovodilaca, utiče na sprovođenje mera zaštite na radu u procesu rada, opremi i alatima, i vodi evidenciju o tome;
- Vodi evidenciju o povredama na radu i bolestima vezanim za rad zaposlenih;
- Planira i vodi evidenciju o zaštitnoj i higijenskoj opremi, u skladu sa važećim propisima i zakonskim rokovima;
- Nadgleda i organizuje periodične kontrole predviđene zakonom, uključujući:
 - sanitarnu i higijensku kontrolu;
 - kontrolu i servisiranje protivpožarne opreme;
 - periodična merenja uzemljenja i druge neophodne merenja;
- Izveštava Izvršnog direktora o svakim promenama u oblasti fizičke zaštite i, uz njegovu saglasnost, izveštava nadležne organe Policije Kosova;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca i Izvršnog direktora;
- Izveštava Sekretaru Kompanije.

Naziv radnog mesta: Arhivista / Protokolista

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Vršiti klasifikaciju, arhiviranje i čuvanje predmeta i dokumenata;
- Vodi arhivsku knjigu i pregled ukupnog arhivskog materijala;
- Obavlja sve poslove vezane za objavu predmeta čiji je rok istekao;
- Prima, distribuira i priprema svu poštu za preduzeće;
- Vodi evidenciju ekspedicijskih knjiga, vodi protokol i brine o pečatima preduzeća;
- Predaje arhivsku građu na korišćenje u skladu sa propisanim odredbama, kao i pečat, u skladu sa internim pravilnikom Društva;



26

- Obavlja sve administrativne poslove i vodi brigu o prijemu i distribuciji dokumentacije, poštanskih pošiljki i njihovom dostavljanju odgovarajućim departmanima;
- Prima poštu Društva i prosleđuje je rukovodiocu odgovarajućeg departmana, istovremeno vršeći evidenciju u arhivi;
- Redovno registruje poštu na osnovu interne knjige i predaje je nadležnim zaposlenima;
- Pečati dokumenta nakon potpisivanja od strane Glavnog izvršnog direktora ili rukovodilaca odgovarajućih departmana;
- Vršiti sistematizaciju i čuvanje dokumentacije u arhivi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Sekretaru Društva.

Naziv radnog mesta: Strazar/ka

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obezbeđuje fizičku bezbednost objekta i okolnih područja, uključujući ulaze, izlaze i spoljašnje prostore.
- Obezbeđuje službena vozila i opremu kako bi se sprečila krađa, lomljenje ili oštećenje.
- Vodi tačnu evidenciju o ulazima i izlazima vozila, osoblju kompanije i trećim licima u objektu.
- Prati i obezbeđuje protivpožarnu bezbednost, uključujući identifikaciju opasnosti i početnu intervenciju u slučaju vanredne situacije.
- Obavlja smenski rad prema rasporedu koji je utvrdila kompanija.
- Redovno izveštava rukovodioca o svim sumnjivim događajima, aktivnostima ili situacijama koje je primetio/la tokom svog rada.
- Vodi računa o čistoći i higijeni prostora u kojem obavlja svoje radne dužnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava:
 - Rukovodiocu za bezbednost i zaštitu na radu i objektima,
 - Menadžeru Operativne jedinice ili Menadžeru Fabrike, u zavisnosti od lokacije.



Naziv radnog mesta Čistač/ica

Stručna sprema: Poželjno Osnovno Obrazovanje

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja opšte čišćenje i higijensko održavanje radnih prostora u administrativnim zgradama, fabrikama i pratećim objektima.
 - Posebno vodi računa o čistoći zidova, prostora, podova, nameštaja i inventara unutar kancelarija ili radnih prostora.
 - Obavlja čišćenje tepiha, dezinfekciju toaleta (WC), uklanja prašinu sa površina i inventara, kao i sakuplja i odlaže otpad i iskorišćeni papir.
 - Vršiti redovno provetravanje prostorija i održava biljke ili cveće unutar objekata, uključujući i njihovo zalivanje.
 - Čisti i održava dvorište i površine oko objekta, uključujući prostore ispred, iza i sa strane zgrade.
 - Brine o čišćenju i održavanju opreme koja se koristi za obavljanje poslova čišćenja.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
 - Izveštava: Službeniku za ljudske resurse, zaposleni/zaposlena raspoređen/a u Operativnoj jedinici odgovara Operativnom menadžeru jedinice, dok u Fabrici odgovara Menadžeru fabrike.
-



FINANSIJSKO ODELJENJE

Naziv radnog mesta: Glavni Finansijski Službenik (GFS)

Stručna sprema: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Radno iskustvo: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za sve finansijske aktivnosti kompanije u regionu koji pokriva kompanija;
- Obavezan za blisku saradnju sa: Izvršnim Direktorom, Komercijalnim Direktorom, Tehničkim Direktorom i Menadžerima Odeljenja;
- Odgovoran za pripremu i planiranje budžeta, praćenje neslaganja, vođenje evidencije u knjigovodstvu i davanje saveta osoblju sektora o efektivnim finansijskim aktivnostima; prati tok novca i bankovne transakcije;
- Putem Izvršnog menadžera i ostalog osoblja, vodi i predstavlja Društvo pred zainteresovanim stranama (Odbor direktora – Akcionar, Opština, Donatori), te obezbeđuje odgovornost i potrebne izveštaje u skladu sa zahtevima za izveštavanje Društva. Obezbeđuje finansijske izveštaje kompanije prema potrebi;
- Kroz podređeno osoblje, naročito izvršnog menadžera za prodaju, i u saradnji sa izvršnim menadžerom za korisničke usluge, nadgleda prihode iz: fakturisanja i naplate, održavanja baze podataka korisnika;
- Putem Glavnog Izvršnog Direktora, savetuje Odbor Direktora u vezi sa finansijskim napretkom Društva, važećim poslovnim planovima, periodičnim i dugoročnim planovima rashoda i aktivnosti, kao i tokovima prihoda i rashoda.
- Glavni Finansijski Službenik poseduje Plan aktivnosti kompanije specificiran u svakom poslovnom planu;
- Predlaže, pronalazi i primenjuje metode i načine za izmenu i unapređenje metoda rada, u cilju poboljšanja usluga za potrošače.
- Obezbeđuje da je celokupno osoblje upoznato sa ciljevima i zajedničkom misijom departmana, odnosno Društva u celini;
- Rukovodi podređenim osobljem radi obezbeđivanja efikasnih usluga;
- Kontinuirano traži metode i načine za izmenu i unapređenje pristupa radu, u cilju poboljšanja usluga za potrošače;
- Izveštava: Odboru Direktora i Glavnom Izvršnom Direktor

Naziv radnog mesta: Menadžer/ka za Finansije i Računovodstvo

- Stručna sprema: Bachelor Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo: 3 godine
- Posebni uslovi:
 - Da bude sertifikovani/sertifikovana računovođa (obavezno).



Opis poslova i radnih zadataka:

- Koordinira poslove finansijske dokumentacije šest organizacionih jedinica (Mitrovica, Vučitrn, Skenderaj, Severna Mitrovica/Zvečan, Leposavić i Zubin Potok);
- Prati prijem dokumentacije i proverava njenu pravilnost i formalnu ispravnost;
- Prati evidentiranje ulaznih faktura na odgovarajuće kontne račune u nadležnim organizacionim jedinicama;
- Prati evidentiranje izlaznih faktura, uključujući fakture za pružene usluge, u poslovnim knjigama;
- Prati vođenje blagajne po organizacionim jedinicama, dnevne blagajne naplate i blagajne rashoda; za svaku jedinicu vodi evidenciju prihoda i rashoda, vrši njihovo knjiženje u poslovnim knjigama i usklađivanje dnevnih naplata sa službom naplate;
- Sačinjava mesečne finansijske izveštaje, vrši obračun PDV-a, kao i popunjavanje i mesečno podnošenje PDV prijave;
- Popunjava i podnosi obrasce poreza po odbitku;
- Popunjava i podnosi obrasce za doprinose;
- Priprema tromesečne izveštaje o prihodima Društva i dostavlja ih Poreskoj upravi Kosova (PUK);
- U saradnji sa Glavnim Finansijskim Sužbenikom izrađuje finansijske izveštaje, kao i obavlja dodatne poslove po nalogu Glavnog Izvršnog Direktora;
- Priprema potrebnu dokumentaciju za eksternu reviziju i sarađuje sa eksternim revizorom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Priprema obrasce poreza po odbitku i doprinosa;
- Izveštava: Glavnom Finansijskom Službeniku.

Naziv radnog mesta: Finansijski Službenik

Stručna sprema: Bachelor Ekonomski Fakultet

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Vršiti integraciju uplata iz Billing sistema u ERP sistem;
- Prati bankarske izvode i iznose deponovanih sredstava, evidentira ih u ERP sistemu i vrši usklađivanje kasa-banka za jedinice Mitrovica, Vučitrn i Skenderaj;
- Pruža asistenciju i podršku menadžmentu finansija u izradi finansijskih izveštaja;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izveštava: Menadžeru za Finansije i Računovodstvo.



Naziv radnog mesta: Računovođa

Stručna sprema: Bachelor Ekonomski Fakultet

Radno iskustvo: 2 godine

Posebni uslovi: Dobro poznavanje knjigovodstva (prednost: Tehničar za računovodstvo)

Opis poslova i odgovornosti:

- Evidentira finansijsku dokumentaciju svih jedinica;
 - Registruje promene u knjigama knjigovodstva;
 - Prijem i registracija stavki na odgovarajuća konta u jedinicama;
 - Prijem izlaznih faktura, registrovanje u knjigama;
 - Praćenje kasa i dnevnih prihoda i rashoda;
 - Evidentira ulazne i izlazne fakture u poslovnim knjigama, vrši usklađivanje dnevnih inkasa sa službom za naplatu;
 - Evidentira prihode i rashode u poslovnim knjigama;
 - Obezbeđuje da su fakture troškova prethodno sertifikovane od strane Službenika za Sertifikaciju;
 - Priprema analize na osnovu zahteva radnog mesta;
 - Priprema dokumentaciju prema zahtevu svog neposrednog rukovodioca;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - **Izveštava:** Menadžeru za finansije i knjigovodstvo.
-

Naziv radnog mesta: Službenik za Institucije i Ekonomiju

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Vršiti očitavanje vodomera u institucijama i privredi;
- Priprema izlazne fakture na osnovu ponude dostavljene od strane Sektora za planiranje i razvoj za priključenje, ponovno priključenje, isključenje i druge usluge, koje dostavlja računovodstvu radi evidentiranja u knjigu izlaznih faktura;
- Evidentira podatke za institucije i privredu;
- Dostavlja fakture odgovarajućim potrošačima;
- Koordinira sa licenciranim kompanijama za plaćanja koje imaju zaključen ugovor sa KRUM-om za ovu uslugu i prosleđuje te podatke u sisteme KRUM-a, odnosno u kartice potrošača;
- Vršiti ažuriranje uplata na osnovu dnevnih bankarskih izveštaja;
- Obezbeđuje tačnost faktura pre njihovog dostavljanja klijentima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
-



- o Izveštava: Menadžeru za finansije i Računovodstvo, a u operativnim jedinicama – Operativnom Menadžeru Jedinice.

Naziv radnog mesta: Regionalni Dobavljač

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- o Vršiti snabdevanje Kompanije neophodnim materijalima u skladu sa zahtevima rukovodilaca radnih jedinica, nakon njihove prethodne verifikacije;
- o Odgovoran/na je za kvalitet i cenu materijalnih dobara koja se nabavljaju za Kompaniju;
- o Preuzima obezbeđena dobra u količini i kvalitetu u skladu sa fakturom; materijali, sredstva i dr. se predaju u magacin Kompanije, za koji je zadužen magacioner;
- o Dostavlja rukovodiocu dokaz – fakturu o nabavljenim materijalima i uslove plaćanja, pri čemu se plaćanje vrši od strane Finansijskog departmana Kompanije;
- o Obezbeđuje da cene materijala i drugih dobara budu iste ili niže od cena ponuđenih u ponudama drugih dobavljača;
- o Koordinira aktivnosti u vezi sa snabdevanjem materijalom Kompanije sa Službenikom za Nabavke;
- o Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- o Izveštava: Menadžeru za Finansije i Računovodstvo.

Naziv radnog mesta: Šef Imovine i Magacina

Stručna sprema: Bachelor Ekonomski Fakultet

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- o Upravljanje i nadzor nad svim imovinom kompanije;
- o Kontrola i evidentiranje inventara na kraju svake godine;
- o Organizuje prijem, skladištenje, čuvanje i izdavanje osnovnih sredstava, materijala, rezervnih delova, inventara, auto-guma i ambalaže;
- o Rukovodi kvalitativnim i kvantitativnim prijemom materijala na osnovu odgovarajuće dokumentacije u svim magacinima Kompanije;
- o Vodi računa da osnovna sredstva, materijali, rezervni delovi i alati budu uredno raspoređeni, estetski organizovani i u ispravnom stanju;
- o Na osnovu kvantitativnog stanja utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja prema dokumentaciji i o tim razlikama obaveštava rukovodioca Departmana;
- o Nakon prijema materijala sačinjava prijemnicu i prosleđuje je Komercijalnom departmanu i odgovornim licima;



- Obezbeđuje da ulazne fakture magacina budu prethodno sertifikovane od strane Službenika za Sertifikaciju;
- Stara se o kvalitativnom i kvantitativnom čuvanju materijala;
- Sačinjava magacinsku listu na kraju svake sedmice i dostavlja je nadležnom departmanu;
- Izdaje materijal na osnovu odgovarajuće dokumentacije;
- Vodi magacinsku knjigovodstvenu evidenciju u skladu sa propisima o magacinskom knjigovodstvu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izveštava: Menadžeru za finansije i računovodstvo i Glavnom finansijskom službeniku.

Naziv radnog mesta: Glavni Odgovorni za Magacin

Stručna sprema: Srednja ekonomska škola

Radno iskustvo: 1 godina

- **Opis poslova i odgovornosti:**
- Vršiti otvaranje šifara artikala na osnovu odgovarajuće dokumentacije za robu i usluge u pripremi;
- Priprema dokumentaciju (prijemnicu) za naručenu robu i određene usluge;
- Određuje magacin u kojem će roba biti smeštena, u zavisnosti od lokacije i prirode robe;
- Evidentira ulaze na osnovu Naredbe za Nabavku, kao i izlaze iz magacina u ERP sistemu;
- Evidentira u sistemu sve zahteve organizacionih jedinica za povlačenje artikala;
- Priprema dokumentaciju (izdatnicu) za sva navedena povlačenja;
- Priprema mesečni izveštaj o stanju magacina, kao i čuva/arhivira potrebnu dokumentaciju;
- Odgovoran/na je za godišnje usklađivanje robe u magacinu, upoređujući stanje prema godišnjem popisu sa stanjem u računovodstvenom sistemu (ERP);
- Preuzima kupljenu robu od službenika za snabdevanje (služba nabavke);
- Izdaje dve kopije prijernice za primljenu robu;
- Izdaje tri kopije izdatnice, prema zahtevu za materijal, overenom od strane nadređenih;
- Odgovoran/na je za čuvanje, održavanje i skladištenje celokupnog materijala koji se fizički nalazi u magacinu;
- Pruža pomoć službeniku za snabdevanje u specifikaciji potreba za materijalom;
- Odgovara za neblagovremeno neukazivanje na eventualni nedostatak „neophodnog“ materijala za vodovod;
- Klasifikuje robu prema vrstama i nameni i odgovoran/na je za selekciju, raspoređivanje, čistoću i čuvanje materijala u magacinu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izveštava: Šefu za Imovinu i Magacin.

Naziv radnog mesta: Magacioner/Magacionerka

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Pruža asistenciju u održavanju magacina i svakodnevnom snabdevanju osoblja;
- Pomaže magacioneru u prijemu sve robe i potrošnog materijala;
- Pod nadzorom magacionera vrši utovar i snabdevanje celokupnog osoblja robom i potrebnim materijalom, u skladu sa zahtevima departmana i direkcija;
- Stara se da magacin bude adekvatno snabdeven, kako bi se izbegli nedostaci sredstava neophodnih za nesmetano funkcionisanje;
- Pomaže glavnom magacioneru u redovnom obavljanju poslova tokom celokupnog radnog vremena;
- Koordinira sve aktivnosti sa glavnim magacionerom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- Izveštava: Glavnom Odgovornom Magacioneru.

Naziv radnog mesta: Koordinator Blagajne i Banaka

Stručna sprema: Bachelor Ekonomski Fakultet

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja avansna plaćanja za službena putovanja, a zaposlenom se isplaćuje na osnovu naloga za putne troškove;
- Vodi knjigu kase i odgovoran je za njeno ažuriranje; svakodnevno kontroliše stanje kase, proverava dokumente i novac u kasi;
- Predaje dokumentaciju kase ovlašćenom licu, pre izvršenja plaćanja;
- Predaje dokumente sa potpisom ovlašćenom licu;
- Vršiti uskladjivanje proto-kasa;
- Povlači sredstva za sve jedinice uz potpis ovlašćenog lica i snabdeva jedinice povučenim sredstvima;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Menadžeru Finansija i Knjigovodstva.

Naziv radnog mesta: Blagajnik / Blagajnica

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Prima i obrađuje uplate faktura i usluga koje pruža kompanija, preko šaltera za korisnike

- Obavezan je da svakog dana, na kraju radnog vremena, preda sva prikupljena sredstva finansijskim institucijama, zajedno sa odgovarajućom specifikacijom i pratećom dokumentacijom;
 - Priprema i vodi dnevnik kase sa tačnim i ažuriranim podacima;
 - Priprema i obrađuje ugovore o uslugama sa korisnicima u skladu sa internim pravilima kompanije;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - **Izveštava:** Glavnom Koordinatoru Blagajne i Banaka.
-



KOMERCIJALNO ODELJENJE

Naziv radnog mesta: Komercijalni Direktor

Stručna sprema: Master (Ekonomija, Menadžment, Poslovna Administracija)

Radno iskustvo: 3 godine, od čega najmanje 2 godine na rukovodećim pozicijama

Posebni uslovi:

- Visoko znanje o izveštavanju performansi i finansijsko/budžetskim procesima;
- Snažna orijentacija ka ciljevima, odlične interpersonalne i komunikacione veštine;
- Izvršne organizacione i rukovodeće sposobnosti;
- Napredno poznavanje rada na računaru i softvera kompanije.

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukovodi, organizuje i sprovodi aktivnosti Komercijalnog odeljenja, odnosa sa korisnicima i specifičnih pitanja (fakturacija, inspekcija/kontrola);
- Upravlja i savetuje podređeni kadar za efikasne rezultate;
- Priprema komercijalne podatke za poslovni plan i primenjuje odobrene procedure;
- Koordinira i sarađuje sa podređenim jedinicama za pružanje podataka odeljenja;
- Analizira tržišne pokazatelje i trendove u komercijalnom aspektu za pomoć višem menadžmentu u kreiranju strateških planova;
- Prati fakturisanje/prodaju i potraživanja po svakoj Operativnoj jedinici;
- Zastupa Kompaniju prema ovlašćenju Izvršnog Direktora pred relevantnim zainteresovanim stranama;
- Priprema mesečne/godišnje izveštaje za ARRU i nadležne institucije;
- Povezuje odeljenje sa ostalim jedinicama;
- Koordinira sa Finansijskom Službenikom održavanje potraživanja;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Glavnom Izvršnom Direktoru.
- _____

Naziv radnog mesta: Menadžer/Menadžerka Službe za Korisnike

Stručna sprema: Master Ekonomskog fakulteta

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukovodi i organizuje rad Službe za Korisnike;
- Sarađuje sa menadžerima: komercijalnog, finansijskog/blagajne, proizvodnje, održavanja, kontrole kvaliteta vode, kanalizacije;
- Organizuje prijem kontakata sa korisnicima (pošta, telefon, e-mail, Call Centar);
- Planira i prati realizaciju programa rada;
- Upravlja službom čitača
- Prosleđuje slučajeve nadležnom odeljenju i obezbeđuje odgovor;



- Upravlja fakturacijom: smanjenje nefakturisane vode, aktivacija pasivnih računa, identifikacija ilegalnih priključaka;
 - Koordinira tačnost podataka (lični podaci, adrese, kontakti korisnika);
 - Prati rokove i izveštava o odstupanjima uz predlog mera;
 - Sarađuje sa regulatornim telima za informacije/statistiku;
 - Pomaže u pripremi ugovora o uslugama i sprovođenju pravilnika;
 - Učestvuje u rešavanju pritužbi/kontestacija korisnika pred Konsultativnim Savetom ARRU;
 - Organizuje evidenciju slučajeva kod privatnih izvršitelja i realizovano naplaćivanje;
 - Organizuje komisije za pritužbe/k zahteve korisnika;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - **Izveštava:** Komercijalnom Direktor.
-

Naziv radnog mesta: Menadžer Kontrole i Priključaka

Stručna sprema: Bachelor Ekonomskog/Juridik fakulteta (Master prednost)

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukovodi timovima kontrole i priključaka za sve kategorije korisnika;
 - Održava bazu postojećih korisnika i identifikuje nove;
 - Analizira potrošnju i priprema akcione planove; prati realizaciju;
 - Kontrolise proceduru novih priključaka po pravilnicima do finalizacije;
 - Prati sumnjive slučajeve zloupotrebe vode;
 - Sarađuje sa Planiranjem & Razvojem, Pravnom službom i Održavanjem/Tehnikom;
 - Identifikuje potrebe korisnika i daje predloge;
 - Prati prodajne procese, sarađuje sa Menadžerom Korisničkih Usluga;
 - Primjenjuje interne procedure i pravilnike;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - **Izveštava:** Komercijalnom Direktor.
-

Naziv radnog mesta: Šef/Šefica službe Očitavanja

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Organizira rad službe čitača i vodi evidenciju njihovih izveštaja;
- Raspoređuje čitače po regionima;
- Kontrolise očitavanje vodomera u slučaju pritužbi;
- Prima izveštaje čitača svakog jutra i prosleđuje nadležnim organima;
- Obezbeđuje ostvarenje normi za svakog čitača;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;



- Izveštava: Menadžeru Službe za Korisnike i Menadžeru Operativne Jedinice.
-

Naziv radnog mesta: Čitač vodomera

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Prednost – obuka.

Opis poslova i odgovornosti:

- Očitava vodomere i dostavlja račune na vreme;
 - Odmah prijavljuje kvar/izmenu vodomera;
 - Precizno ažurira podatke o korisnicima u sistemu;
 - Obezbeđuje da korisnici imaju ugovor sa KRU "Mitrovica";
 - Identifikuje i prijavljuje ilegalne priključke;
 - Prati uplate i izveštava o neplaćenim dugovima; pomaže u naplati starih dugova po uputstvima;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - Izveštava: Šefu/Šefici Službe Očitavanja
-

Naziv radnog mesta: Faturista

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obezbeđuje tačnu i blagovremeno fakturisanje za sve jedinice;
 - Registruje stanje vodomera dostavljeno od čitača;
 - Verifikuje tarife po kategorijama (domaćinstvo, preduzeća, institucije itd.);
 - Sprovodi mesečna ispravka (promena broja vodomera);
 - Arhivira beleške po pravilima softvera; ažurira uplate analitički;
 - Vodi evidenciju primljenih dokumenata i zapisnika;
 - Zatvara fakturisanje na zadate datume;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - Izveštava: Menadžeru Službe za Korisnike.
-

Naziv radnog mesta: Službenik/ica Centra za Pozive

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina



Opis poslova i odgovornosti:

- Radi u Call Centru i obezbeđuje nesmetan rad;
 - Prima pozive/pritužbe/zahteve i evidentira ih u sistemu;
 - Delegira slučajeve odgovarajućim sektorima i prati završetak u rokovima;
 - Kontaktira korisnike radi procene zadovoljstva;
 - Priprema dnevne/nedeljne/mesečne izveštaje;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - Izveštava: Menadžeru Kontrole i Priključaka.
-

Naziv radnog mesta: Službenik za razmatranje žalbi, zahteva i upravljanje vodomernima

Stručna sprema: Bachelor Ekonomskifakultet

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obezbeđuje da novi priključci budu realizovani u skladu sa procedurama i pravilnicima;
 - Evidentira zapisnike sa montaže, registruje ih u Excelu i dostavlja na fakturisanje; prati njihovo evidentiranje u bazi podataka u realnom vremenu;
 - Obezbeđuje da se legalizacije sprovode u skladu sa procedurama i pravilnicima Društva;
 - Prima i razmatra prigovore; za složenije slučajeve predlaže rešenja i prosleđuje ih Pravnoj službi;
 - Prosleđuje prigovore koji se odnose na vodomere na teren i zajedno sa nadređenim odlučuje;
 - Primjenjuje propise ARRU-a i prati njihovu primenu;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
 - Izveštava: Menadžeru kontrole i priključaka.
-

Naziv radnog mesta: Službenik za Nadzor i Izvršenje Ugovora

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Nadgleda i izvršava ugovore o reprogramiranju dugova i odgovoran je za sve aktivnosti i funkcije vezane za ugovaranje ugovora kompanije sa korisnicima u vezi sa uslugama koje kompanija pruža;
- Odgovoran je za izvršenje sudskih odluka u vezi sa dugovima u sve jedinice;



- Vodi izveštaje o sklopljenim ugovorima i izvršenju dugova na dnevnom, nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou;
- Kompletira predmete koji se odnose na ugovore, uključujući i one završene sudskim odlukama;
- Razvija saradnju i razmenu informacija između Službe za Korisnike i tehničkih službi;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Komercijalnom Direktor.

Naziv radnog mesta: Nadzornik/Nadzornica i Izveštač/Izveštačica za Sistem Mobilnog Fakturisanja (PDA uređaji)

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Kontrolise očitavanja i neslaganja u potrošnji vode;
- Priprema ciljeve (mesečne, tromesečne, godišnje) za čitače sa Menadžerom Kontrole i Priključaka;
- Kontrolise kartice korisnika i njihov status (vlasnik/korisnik);
- Kompletira predmete dužnika za izvršenje po zahtevu Pravne Službe (kartica korisnika, ugovor o usluzi, ugovor o reprogramiranju duga, poslati prigovori itd.);
- Prosleđuje slučajeve Menadžeru Kontrole i Priključaka za izvršenje;
- Predlaže promenu naziva korisnika prema statusu (preminuli korisnik, naslednik, kupac, korisnik itd.);
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Priprema plan praćenja slučajeva kod privatnog izvršitelja;
- **Izveštava:** Menadžeru Kontrole i Priključaka.

Naziv radnog mesta: Službenik za Žalbe i Zahteve Korisnika

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukuje CRM modulom;
- Prima zahteve/žalbe za sve jedinice i prosleđuje ih nadležnom sektoru;
- Prima pozive u vezi sa problemima korisnika;
- Upravlja i evidentira podatke u sistemu i prosleđuje ih nadležnim departmanima;
- Periodično izveštava o broju i vrstama zahteva/žalbi;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- **Izveštava:** Menadžeru službe za korisnike.

Naziv radnog mesta: Službenik/Službenica za Upravljanje Ugovorima sa Korisnicima

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Održava kontakt sa korisnicima koji imaju ugovore i izveštava nadređenog;
- Obezbeđuje potpisivanje ugovora o uslugama i ažuriranje podataka;
- Prati poštovanje uplata prema ugovorima, obaveštava o kršenju ugovora, kašnjenju u plaćanju itd.;
- Predlaže slanje u izvršenje slučajeva koji ne poštuju ugovore;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Menadžeru Kontrole i Priključaka.

Naziv radnog mesta: Šef/Šefica Kontrole

Stručna sprema: Nivo Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Nadgleda rad kontrole, legalne/nelegalne priključke i curenja;
- Obezbeđuje i izveštava o primeni procedura za isključenje;
- Doprinosi izradi planova inspekcije i kontrole na terenu;
- Vodi evidenciju i priprema dnevne/nedeljne/mesečne izveštaje;
- Saraduje sa Održavanjem mreže i Šefom čitača;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Menadžeru Kontrole i Priključaka i Menadžeru Jedinice.

Naziv radnog mesta: Kontrolor/Kontrolorka

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja kontrole, identifikuje legalne/nelegalne priključke i curenja;
- Po nalogu za isključenje sprovodi procedure i izveštava;
- Planira način kontrole i organizaciju poslova;
- Vodi evidenciju i priprema nedeljne izveštaje o aktivnostima;



- Saraduje sa Održavanjem mreže i Šefom čitača;
 - Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
 - Izveštava: Šefu Kontrole.
-

TEHNIČKO ODELJENJE

Naziv radnog mesta: Tehnički Direktor

Stručna sprema: Tehnički fakultet, nivo Master ili Diplomirani Inženjer – prednost smer Hidrotehnika

Radno iskustvo: 3 godine, od kojih najmanje 2 godine menadžerskog iskustva

Opis poslova i odgovornosti:

Opis poslova i odgovornosti:

- Glavna odgovorna osoba za upravljanje Tehničkom direkcijom, uključujući planiranje, organizaciju i vođenje.
- Dužan/na je da blisko sarađuje sa: Izvršnim Direktorom, Komercijalnim Direktorom, Glavnim Finansijskim Službenikom i Operativnim Menadžerima.
- Planira tehničke aktivnosti direkcije, uključujući sve sektore za pijaću vodu i otpadne vode.
- Prati proizvodne objekte za vodu i kvalitet vode.
- Organizuje i rukovodi svim tehničkim departmanima radi efikasnog i svakodnevnog pružanja usluga kompanije.
- Koordinira poslove i operacije za potrebe kompanije na regionalnom nivou.
- Organizuje i efikasno rukovodi osobljem svih tehničkih departmana, kao i prati i kontroliše svakodnevne aktivnosti kompanije.
- Brine o efikasnom održavanju uz minimalne troškove.
- Učestvuje u izradi i implementaciji Poslovnog Plana, održavanju, proizvodnji i kapitalnim investicijama, kao i blisko sarađuje sa lokalnim institucijama i različitim donatorima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Izveštava izvršnog direktora kom

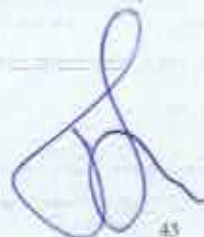
Naziv radnog mesta: Menadžer za Planiranje i Razvoj

Stručna sprema: Master iz Građevinskog i Arhitektonskog Fakulteta – Građevinski smer, Hidrotehnički pravac

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/na za zajedničko planiranje i funkcionisanje razvoja i procedura kompanije, uključujući poslovno planiranje i zajedničko planiranje razvoja;
- Odgovoran/na za koordinaciju i unapređenje procesa konsolidacije, praćenje performansi, informacionih tehnologija, SIG-a i mapa, nadzor i inženjerske planove;
- Saradnja sa članovima menadžment tima;



43

- Koordinacija i podrška procesu konsolidacije u toku, praćenje implementacije, prikupljanje informacija o problemima i mogućnostima konsolidacije, kako bi se proces završio planski i sistematski;
- Davanje jasnih i konkretnih uputstava drugim službenicima za prikupljanje traženih informacija i podataka, priprema Poslovnog Plana i plana zajedničkog razvoja kompanije;
- Praćenje implementacije Poslovnog Plana i plana zajedničkog razvoja, i izveštavanje Izvršnom Direktoru;
- Održavanje i razvoj sistema praćenja performansi i procedura kompanije, informisanje Izvršnog Direktora i drugih službenika o rezultatima;
- Prikupljanje i analiza informacija za potrebe razvoja i informacionih tehnologija, davanje predloga za podizanje nivoa i kapaciteta kompanijskih informacionih tehnologija;
- Razvijanje i održavanje GIS sistema (Geografski Informativni Sistem) i njegovih usluga u kompaniji, praćenje aktivnosti i inženjerskih planova;
- Upravljanje i razvoj rada u Sektoru za planiranje i razvoj, uključujući:
 - Priprema i kompletiranje opisa poslova za zaposlene u sektoru;
 - Usaglašavanje poslova i planiranje polugodišnjih aktivnosti zaposlenih;
 - Kontrola rada zaposlenih u realizaciji zadataka i podrška u njihovom obavljanju;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Tehničkom direktoru.

Naziv radnog mesta: Odgovorni Inženjer– Hidrotehnika

Stručna sprema: Tehnički fakultet – Hidrotehnika

Radno iskustvo: Najmanje 2 godine (poželjno)

Opis poslova i odgovornosti:

- Radi na izračunavanju cena za prethodna merenja i procene, a takođe priprema ili kompletira dokumentaciju za projekte vodosnabdevanja (završetak tendera)
- Sarađuje sa drugim službama i odeljenjima, posebno sa kancelarijom za GIS u RVP Mitrovica,
- Nakon koordinacije kancelarijskog posla, planiranja i rada na projektima prema zahtevu službi, dužan/a je da prati razvoj radova na terenu,
- Priprema svu tehničku dokumentaciju za izvođenje radova i šalje je rukovodiocu službe za projektovanje i kancelariji GIS-a.
- Sarađuje i koordinira rad sa inženjerskim i GIS osobljem u izradi investicionih projekata u oblasti hidrotehnike.
- Nadgleda realizaciju projekata.
- Za redovno održavanje i rad imovine kompanije, pravi planove za odgovor na eventualne izazove, kao što su proaktivni, reaktivni i preventivni planovi.
- Izrađuje plan rada, godišnji plan i plan remonta za održavanje objekata sa aspekta investicija i redovnog održavanja, ako je potrebno, predviđajući potreban materijal i rezervne delove.
- Formira redovnu dokumentaciju i brine se o njenom čuvanju;



- Odgovoran/a je za državne zakone koji regulišu delatnost u oblastima profila ove službe i brine se o preduzimanju odgovarajućih mera, posebno iz oblasti higijensko-tehničke zaštite i bezbednosti na radu;
- Evidentira kvarove i oštećenja na vodovodnoj mreži u vlasništvu RVP do imovine potrošača i preduzima preventivne mere za otklanjanje tih kvarova i oštećenja na vreme do redovnog funkcionisanja mreže koja snabdeva potrošače cele mreže, a nakon evidentiranja, registruje ih u GIS sistemu;
- Sastavlja srednjoročni i dugoročni plan razvoja, kao i proširenja i rekonstrukcije objekata RVP, kako bi se obezbedila puna funkcionalnost i efikasnost njegovog rada;
- U okviru sopstvenih i drugih komplementarnih okvira, projektuje hidroprivredne i hidrograđevinske objekte za Kompaniju i za treća lica i sopstvenim ili komplementarnim sredstvima, realizuje ih kada su obezbeđena finansijska sredstva;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Menadžeru za planiranje i razvoj.

Naziv radnog mesta: Odgovorni/a Inženjer/Inženjerka za GIS i IT

Stručna sprema: Fakultet Računarskog Inženjerstva

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Digitalizacija podataka u GIS sistemu za sve tehničke resurse: cevi (primarna i sekundarna mreža), rezervoari, pumpne stanice, pumpe, šahtovi, ventili;
- Unos podataka za završene projekte;
- Priprema i obučava osoblje sektora;
- Učestvuje u treninzima u oblasti GIS-a;
- Organizuje rad terenskog tima: geodeta, operatera i tehničara geodezije;
- Osigurava konfiguraciju svih podataka u GIS sistemu;
- Planira i organizuje rad GIS sektora;
- Obavlja i druge zadatke radi digitalizacije mreže, kontinuirano ažurira GIS podatke;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Menadžeru za Planiranje i Razvoj.

Naziv radnog mesta: Detektor/Detektorka Curenja – Gubitaka Vode u Mreži

Stručna sprema: Tehnička srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Prati i istražuje nevidljive curenja u vodovodnom sistemu;
- Pomaže i podržava druge sektore prilikom terenskih aktivnosti;
- Vodi evidenciju zabeleženih curenja;
- Po nalogu nadređenog koordinira rad na terenu sa relevantnim sektorima;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje o radu na terenu;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Menadžeru za Planiranje i Razvoj.

Naziv radnog mesta: Tehničar Geodezije

Stručna sprema: Srednja škola – Geodezijski Smer

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina (poželjno)

Posebni uslovi: Dobre kompjuterske veštine u AutoCAD, A.CAD MAP ili GIS softveru

Opis poslova i odgovornosti:

- Prati, kontroliše i izveštava o lokacijama resursa za sisteme vode i kanalizacije;
- Vrš geodetska merenja postojećih i novih vodovodnih mreža, novih priključaka i potrošača;
- Vrš geodetska merenja sistema kanalizacije;
- Merenje trase svih kanala, cevi za vodu i kanalizaciju;
- Merenja drugih kompanijskih resursa – podzemnih i nadzemnih (parceli, cevi, rezervoari, pumpne stanice, postrojenja, priključci, šahtovi itd.);
- Sve podatke sa terena dostavlja GIS sektoru;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Menadžeru za Planiranje i Razvoj.

Naziv radnog mesta: Menadžer/ka Operativne Jedinice

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: Najmanje 3 godine u menadžmentu

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za upravljanje korisničkim uslugama, održavanje vodovodne i kanalizacione mreže, te snabdevanje vodom u odgovarajućoj operativnoj jedinici;
- Ima menadžersku odgovornost u zapošljavanju i disciplini osoblja u skladu sa zakonodavstvom i internim pravilnicima za regrutaciju i disciplinsku odgovornost;
- Upravlja svim aktivnostima u jedinici, rukovodi, ocenjuje i savetuje osoblje kako bi se osigurao efikasan rad, efektivni rezultati i kontinuirano poboljšanje;
- Analizira indikatore i prati ključne procese jedinice za podršku strateškim planovima u saradnji sa komercijalnim i tehničkim odeljenjem;

- Povremeno planira materijal potreban za priključke novih objekata;
- Planira i priprema zahteve prema potrebama jedinice za projekte održavanja vodovodne i kanalizacione mreže;
- Odgovoran za primenu tehničkih i bezbednosnih standarda, korišćenje zaštitne opreme i adekvatnih alata na terenu;
- Obavlja i druge zadatke po zahtevu nadležnih direktora;
- Izveštava: Regionalnim Direktorima i Izvršnom Direktoru.

Naziv radnog mesta: Šef Održavanja Vodovodne i Kanalizacione Mreže

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/a je za nadzor, održavanje i popravku vodovodne i kanalizacione mreže.
- Planira i obezbeđuje potreban materijal za nove priključke u objektima koji zahtevaju priključak na mrežu.
- Organizuje i nadgleda intervencije za otklanjanje kvarova ili nedostataka na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži, obezbeđujući brza i efikasna rešenja.
- Izrađuje projekte i učestvuje u rekonstrukciji vodovodne i kanalizacione mreže radi poboljšanja postojeće infrastrukture.
- Organizuje i raspoređuje zaposlene u sektoru kanalizacije za obavljanje radova održavanja i svakodnevnih operacija.
- Odgovoran/a je za prikupljanje, ažuriranje i dostavljanje tehničkih podataka GIS sistemu, osiguravajući da se sve promene i intervencije na mreži tačno i redovno dokumentuju.
- Odgovoran/a je za sprovođenje tehničkih i bezbednosnih standarda na radu, upotrebu zaštitne opreme i odgovarajućih sredstava na terenu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Operativnom Menadžeru u zavisnosti od mesta.

Naziv radnog mesta: Vodoinstalater/ka

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja sve vrste priključenja/povezivanja/isključenja na vodovodnoj mreži, uključujući i ugradnju svih vodomernih profila.
- Vrš pripremu materijala i alata neophodnih za realizaciju poslova za koje je zadužen/a.
- Obavezan/a je da zaduženi materijal i opremu koristi namenski, a zamenjene materijale po završetku radova vrati na za to predviđena mesta.
- Obavezan/a je da u svakom trenutku interveniše u slučaju kvarova na vodovodnoj mreži i da o tome odmah obavesti odgovorno lice.
- Organizuje radove na mestu događaja i odgovoran/a je za pravilno i bezbedno izvršenje dodeljenih zadataka.
- Odgovoran/a je za primenu tehničkih i bezbednosnih standarda na radu, upotrebu zaštitne opreme i odgovarajućih sredstava na terenu, kao i za vođenje evidencije o izvršenim intervencijama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Rukovodiocu održavanja vodovodne i kanalizacione mreže.

Naziv radnog mesta: Kalibrator Vodomera

Stručna sprema: Tehnička Srednja Škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Izvodi planirane i ad-hoc kontrole i testove vodomera barem jednom u dve godine za svakog potrošača;
 - Popravlja mehanizme vodomera i vrši testiranje;
 - Sprovodi hemijsko čišćenje i farbanje vodomera;
 - Vrš klasifikaciju vodomera po profilima;
 - Obavlja primopredaju vodomera sa timom za demontažu/montažu;
 - Traži materijal i opremu potrebnu za radnu jedinicu i odgovoran je za njihovu pravilnu upotrebu;
 - Priprema izveštaje uz prateće fotografije za značajne nalaze koji se dokumentuju;
 - Vrš periodične testove vodomera kako bi se osiguralo da vodomer tačno registruje količinu vode isporučene korisniku i da je u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - Vrš testiranje, kalibraciju i zamenu vodomera u skladu sa programom koji je izrađen za ovu svrhu.
 - Testira vodomer da li omogućava pravilno evidentiranje, vizuelno očitavanje i da li jasno pokazuje ukupni volumen izmerene vode.
 - Testiranje se vrši u objektu Kompanije licenciranom kao laborator;
 - Direktno je odgovoran za primenu zaštitnih sredstava.
- Kao i druge zadatke koji (dalje) mogu biti opisani u priloženom opisu posla ili određeni od strane poslodavca.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;



- Izveštava: Šefu Održavanja Vodovodne i Kanalizacione Mreže.

Naziv radnog mesta: Fizički Radnik

Stručna sprema: Osnovna škola (poželjno)

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavezan/a je da obavlja fizičke poslove na terenu, prema uputstvima dobijenim od nadležnog rukovodioca.
- Radi sa alatima i opremom vodovodne i kanalizacione mreže, pomažući u postavljanju i održavanju priključaka i drugih komponenti mreže.
- Sarađuje sa tehničkim timom u obavljanju svakodnevnih poslova na terenu.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Rukovodiocu vodovodne i kanalizacione mreže.

Naziv radnog mesta: Šef Održavanja Kanalizacione Mreže

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

- **Opis poslova i odgovornosti:**
- Planira i organizuje raspodelu radne snage za održavanje i efikasno funkcionisanje kanalizacione mreže.
- Sprovodi i koordinira radove na terenu koji se odnose na kanalizacionu mrežu.
- Obezbeđuje redovne i hitne intervencije za identifikaciju i otklanjanje kvarova na mreži.
- Aktivno učestvuje u projektima koji se odnose na kanalizacionu mrežu, doprinoseći održavanju i pružanju tehničkih uputstava po potrebi.
- Odgovoran je za vođenje i ažuriranje tehničkih podataka o kanalizacionoj mreži u GIS sistemu, kao i za praćenje i analizu tih podataka u operativne i planske svrhe.
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Odgovoran je za izveštavanje i polaganje računa Menadžeru operativne jedinice za sve aktivnosti i izvršene zadatke.
- Odgovoran je za primenu tehničkih i bezbednosnih standarda na radu, korišćenje zaštitne opreme i adekvatnih sredstava na terenu.
- Izveštava: Operativnom menadžeru.

Naziv radnog mesta: Šef Održavanja Vodovodne Mreže



49

Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za održavanje i popravku vodovodne mreže;
- Koordinira i nadgleda intervencije na terenu, osiguravajući brz i efikasan odgovor na kvarove vodovodne mreže;
- Predlaže tehnička rešenja za unapređenje vodovodne mreže;
- Organizuje i planira angažovanje radne snage radi efikasnog izvođenja radova na terenu;
- Vodi redovnu evidenciju operativnog osoblja angažovanog u mreži, vrši kontinuiranu procenu i nadzor;
- Planira periodične potrebne za materijale;
- Odgovoran za primenu tehničkih standarda i bezbednosti na radu, korišćenje zaštitne opreme i adekvatnih alata na terenu;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Operativnom Menadžeru.

Naziv radnog mesta: Kanalizator/orka

Stručna sprema: Osnovna škola (poželjno)

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja sve poslove vezane za čišćenje i održavanje kanalizacione mreže,
- Deblokira kanalizacionu mrežu.
- Koristi i odgovorno manipuliše svim radnim alatima namenjenim za čišćenje i intervencije na kanalizacionoj mreži, uključujući tehničku opremu i specijalizovane mašine.
- Bezbedno i efikasno koristi i radi sa usisnom i potiskivačkom cisternom prilikom čišćenja, usisavanja ili potiskivanja otpadnih i zagađenih voda iz kanalizacione mreže.
- Sprovodi mere bezbednosti i tehnička uputstva pri korišćenju radnih alata i mašina.
- Odgovoran je za izveštavanje i polaganje odgovornosti šefu održavanja vodovodne i kanalizacione mreže za sve izvršene zadatke.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Šefu održavanja vodovodne i kanalizacione mreže.

Naziv radnog mesta: Šef Mehanizacije



Stručna sprema: Bachelor

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za sve zadatke vezane za vođenje i upravljanje mehanizacijom/autoparkom;
- Vodi evidenciju svih vozila kompanije i obezbeđuje redovno održavanje njihove tehničke i funkcionalne ispravnosti;
- Prati i evidentira sve popravke lakih i teških vozila;
- Vodi evidenciju potrošnje goriva za vozila i generatore;
- Obavlja redovne tehničke kontrole vozila i odobrava izlazak na puteve;
- Intervenira u slučaju hitnih kvarova na vozilima i generatorima;
- Odgovoran za registraciju i službenu dokumentaciju vozila;
- Obavlja dodatne zadatke po uputstvima nadređenog;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Tehničkom Direktoru.

Naziv radnog mesta: Održavalac Vozila

Stručna sprema: Tehnička srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja svakodnevno održavanje i popravke lakih i teških vozila;
- Identifikuje i otklanja tehničke kvarove tokom upotrebe vozila;
- Brine o tehničkom stanju vozila i interveniše preventivno;
- Vodi evidenciju svih intervencija i popravki vozila;
- Vodi evidenciju troškova za rezervne delove, materijale i upotrebljene alate;
- Brine o ispravnom stanju alata i radne opreme;
- Saraduje sa odgovornim osobljem radi pravilnog funkcionisanja mehanizacije;
- Daje preporuke za rezervne delove ili veće tehničke intervencije;
- Poštuje radno vreme i spreman je za vanredno angažovanje;
- Primenjuje sve sigurnosne propise na radnom mestu;
- Odgovoran je za kvalitet i rokove izvršenja poverenih zadataka;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Šefu Mehanizacije.

Naziv radnog mesta: Vozač kategorije C (teška vozila)

Stručna sprema: Osnovna škola (poželjno)

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Posjeduje vozačku dozvolu kategorije C



Opis poslova i odgovornosti:

- Upravlja motornim vozilom u skladu sa odgovarajućim službenim nalogom i dodeljenim zadacima.
 - Odgovoran/a je za redovno održavanje i čišćenje vozila, obezbeđujući da vozilo u svakom trenutku bude u ispravnom radnom stanju.
 - Dužan/a je da vrši rutinske kontrole tehničkog stanja vozila, uključujući
 - Sistem kočenja,
 - Signalizaciju,
 - Podmazivanje,
 - Sisteme hlađenja, i dr.
 - Po završetku posla, obavezan je da vozilo vrati u vozni park.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
 - Izveštava: Šefu mehanizacije i Operativnom menadžeru.
-

Naziv radnog mesta: Vozač

Stručna sprema: Osnovna škola (poželjno)

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Profesionalni vozač kategorije B

Opis poslova i odgovornosti:

- Po prijem naredbe za korišćenje motornog vozila za koje je zadužen, deluje u skladu sa uputstvima svog nadređenog.
 - Obavezan je da poštuje opšta pravila saobraćaja, kao i da bude pažljiv pri korišćenju vozila.
 - Odgovara za štetu na vozilu ukoliko je ista nastala njegovom krivicom.
 - Obavezan je da kontroliše i održava sve što se odnosi na vozilo.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
 - Izveštava: Šefu mehanizacije.
-



Naziv radnog mesta: Bagerista

Stručna sprema: Osnovna škola (poželjno)

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: Poželjno da bude kvalifikovan bagerista

Opis poslova i odgovornosti:

- Prima i sprovodi naredbe za korišćenje vozila za koje je zadužen, koristeći ga isključivo u radne svrhe prema ovlašćenju.
 - Odgovoran je za čišćenje, farbanje i održavanje vozila sa kojim radi, održavajući ga u ispravnom tehničkom i higijenskom stanju.
 - Brine o sredstvima i uređajima koji su sastavni deo vozila i obezbeđuje njihovo pravilno čuvanje i održavanje.
 - Odgovoran je za izvršenje radnih zadataka prema uputstvima neposrednog nadređenog, postupajući ispravno i u zadatim rokovima.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
 - Izveštava: Šefu mehanizacije i Operativnom Menadžeru.
-

Naziv radnog mesta: Menadžer postrojenja za preradu/tretman vode

Stručna sprema: Diplomirani Inženjer Tehnologije ili Master Inženjer Hemije

Radno iskustvo: Najmanje 3 godine (najmanje 1 godina u proizvodnim/procesnim poslovima)

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/na je za organizovanje tretmana (prerade), distribucije i obezbeđivanje kvaliteta pijaće vode, sa hemijskog i bakteriološkog aspekta.
- Obezbeđuje funkcionisanje i održavanje postrojenja za preradu/tretman vode i pripadajuće opreme.
- Učestvuje u izradi i realizaciji godišnjih planova za tretman i preradu pijaće vode, kao i u planiranju upotrebe hemikalija za prečišćavanje i dezinfekciju.
- Redovno kontroliše tehničko stanje objekata i opreme za preradu vode, kao i stanje zaliha repromaterijala, rezervnih delova i ostalih materijala neophodnih za nesmetan rad postrojenja.
- Priprema planove poslovanja i predlaže zamenu zastarelih tehnologija savremenim i inovativnim rešenjima radi unapređenja proizvodnog procesa i povećanja efikasnosti rada.
- Sarađuje sa rukovodiocima drugih organizacionih jedinica radi obezbeđivanja integrisanog i efikasnog funkcionisanja svih procesa.
- Odgovoran/na je za upravljanje zaposlenima u postrojenju, uključujući kontrolu prisutnosti na radu i eventualnih odsustava zaposlenih.



- Obezbeđuje kontinuiran, bezbedan i pouzdan rad postrojenja i njegove opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
- Izveštava; Tehničkom Direktoru.

Naziv radnog mesta: Odgovorni Inženjer/ka Procesa

Stručna sprema: Bachelor Tehnološkog Fakulteta

Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za organizaciju, nadzor i optimizaciju procesa prerade vode u postrojenju;
- Prati i obezbeđuje kvalitet vode, intervenišući tehnički po potrebi (npr. češće pranje filtera u slučaju povećanog zamućenja ili promene boje vode na izlazu);
- Nadgleda i usmerava doziranje dezinfektanata i koagulanata, dajući jasne upute za povećanje ili smanjenje doze na osnovu analiza i stvarnog stanja vode;
- Prati i analizira kompletan sistem obrade vode i daje stručna uputstva za optimizaciju procesa;
- U saradnji sa rukovodiocem fabrike, podnosi zahteve za nabavku materijala neophodnih za rad, uključujući:
 - hemikalije i laboratorijska sredstva,
 - koagulanate, dezinfektante i dr.
- Blisko sarađuje sa službom elektromehaničkog održavanja radi otklanjanja kvarova i obezbeđivanja efikasnog funkcionisanja opreme.
- Odgovoran/na je za organizovanje i koordinaciju rada tehničkog osoblja u postrojenju, i to:
 - dispečera,
 - dozatora.
- Sprovodi redovna istraživanja i procene eventualnih promena u sastavu i kvalitetu vode na mestima uzorkovanja.
- Vršiti kontrolu primopredaje smena tehničkog osoblja (dispečera i dozatora), obezbeđujući kontinuitet i transparentnost u radu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Menadžeru Postrojenja za Preradu/tretman vode.

Naziv radnog mesta: Operator/Dispečer (ITU)

Stručna sprema: Srednja Tehnička Škola (IT, Mašinstvo, Automatizacija i Elektronika) ili Bachelor u oblasti IT-a (prednost)

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Rukuje celom opremom za prečišćavanje vode, u skladu sa relevantnim tehničkim standardima i priručnicima.
- Koristi SCADA sistem za praćenje i upravljanje sistemom pumpi na stanici za snabdevanje i na stanici za prečišćenu vodu radi kontrole i punjenja glavnog rezervoara.
- Vršiti hidraulično balansiranje na ulazu/izlazu iz postrojenja i između nivoa u: flokulatoru, sedimentaciji, filterskim poljima, rezervoarima za filtriranu vodu, rezervoarima za doziranje hlora i kontakt sa vodom, rezervoaru za sakupljanje prečišćene vode.
- Obezbeđuje brzinu i efikasnost filtracije vode kroz filtere i upravlja sistemom za pranje filtera.
- Prati i upravlja rezervoarima nakon pranja filtera i upravlja sistemom za pumpanje reciklirane vode.
- Rukuje opremom sistema za koagulaciju i flokulaciju, uključujući mehaničke mešalice.
- Određuje i prati vreme sakupljanja mulja u rezervoaru za sedimentaciju i obezbeđuje ispravno funkcionisanje mehanizama za sakupljanje i pumpi za mulj.
- Rukuje generatorom ozona kada se koristi kao preoksidator.
- Koristi opremu za sušenje mulja, uključujući: pripremu i doziranje polielektrolita, pumpe za mulj, centrifuge za sušenje mulja.
- Rukuje doznom opremom za: natrijum hipohlorit, aktivni ugalj u potpunoj koordinaciji sa nadležnim dozatorom.
- Upravlja sistemom vodosnabdevanja unutar postrojenja (ITU) i na hlorinacionoj stanici.
- Sarađuje sa dozerom u: pripremi i doziranju polielektrolita za tretman vode, rešavanju tehničkih problema u sistemu doziranja koagulanta, promeni i aktiviranju kontejnera za hlor, testiranju opreme za hemijsku neutralizaciju hlora.
- Prati sve tehničke alarme u operativnom sistemu i briše ih prema relevantnim protokolima.
- Vršiti jednostavne električne i mehaničke intervencije, u skladu sa tehničkim priručnicima i uputstvima odgovornih inženjera.
- Vodi dnevnik rada dispečera, beležeći sve promene, prekide ili kvarove tokom smene.
- Precizno beleži svaki tehnički kvar, uključujući vreme i opis kvara.
- Tokom smene organizuje rad za laboranta i dozera.
- Preko operatera pumpe i SCADA sistema, kontroliše rad sve elektromehaničke opreme i automatskog sistema u usisnoj stanici.
- Pomaže u pripremi rastvora aluminijum-sulfata, kada to zahteva dozer/dozator.
- Odgovoran/a je za čistoću i higijenu operativne prostorije na kraju smene.
- U obavezi je da izvrši prijem i isporuku smene u fizičkom prisustvu sledećeg operatera.
- Svaka poseta fabrici od strane lica van osoblja mora biti unapred obavestena nadležnom licu.
- Tokom rada, dužan/a je da nosi ličnu zaštitnu opremu u skladu sa bezbednosnim standardima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Inženjeru Procesa ili Menadžeru postrojenja za prerađu/tretman vode



Naziv radnog mesta: Dozer/ka

Stručna sprema: Srednja škola (prednost smer Hemija/Biologija)

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja sve radnje vezane za doziranje hemijskih supstanci za tretman vode.
- Priprema rastvor gvožđe(III)-hlorida ili aluminijum-sulfata u koncentracijama koje odredi procesni inženjer, kada se koristi kao koagulant.
- Priprema rastvore anionskih i kationskih polielektrolita, koristeći odgovarajuću opremu prema tehničkim specifikacijama.
- U zavisnosti od kvaliteta sirove vode, donosi odluku o upotrebi gvožđe(III) hlorida ili aluminijum sulfata kao koagulanta.
- U slučajevima promene koagulanta, dužan/a je da prilagodi radni sistem za: dozirajuće pumpe, protočne ventile, tehničke parametre prema specifičnim zahtevima odgovarajućeg hemijskog sredstva.
- Vršiti doziranje koagulanta u skladu sa nivoom zamućenosti (mutnoće) sirove vode.
- Vršiti doziranje hlora kao: prethlorisajućeg sredstva u fazi prethlorinacije, dezinfekcionog sredstva u završnoj fazi hlorisanja.
- Doziranje hlora se vrši proporcionalno, prema: protoku sirove i prečišćene vode, zahtevu za nivoom rezidualnog hlora.
- Po nalogu Procesnog inženjera, koristi: Ozon ili hlor kao preoksidans,
- Aktivni uglj, ako je potrebno na osnovu rezultata laboratorijske analize.
- Odgovoran/a je za: zamenu posuda za hlor, održavanje i kalibraciju sonde u analizatoru rezidualnog hlora.
- Tokom rada, obavezan/a je da koristi ličnu zaštitnu opremu u skladu sa bezbednosnim standardima.
- Kontinuirano kontroliše kvalitet procesa tretmana, uključujući: koagulaciju, flokulaciju, sedimentaciju, filtraciju prečišćene vode.
- Tesno sarađuje sa: Laboratorijskim tehničarem, kako bi izvršio/la korekcije radi poboljšanja kvaliteta vode i Operaterom, kako bi se obezbedila pravilna koordinacija u procesima koji utiču na konačni kvalitet vode.
- Vodi jasne i tačne evidencije u relevantnim dnevnicima objekta, beležeći: stanje opreme, preduzete radnje tokom smene.
- Obavezan/a je da izvrši prijem-iskoruku smene u fizičkom prisustvu dozatora naredne smene.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Inženjeru Procesa ili Menadžeru postrojenja za preradu/tretman vode

Naziv radnog mesta: Šef Elektro-mašinskog Održavanja



Stručna sprema: Bachelor tehničkog fakulteta (po mogućstvu Elektroenergetika, Elektronika/Automatika ili Mašinstvo)

Radno iskustvo: 2 godine relevantnog iskustva

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran za vođenje tima elektro-mašinskog održavanja;
- Organizuje rad sektora elektro-mašinskog održavanja;
- Sarađuje sa: Izvrsnim Direktorom, Tehničkim direktorom i Operativnim Menadžerima;
- Brine o održavanju tehničke opreme u sistemu;
- Odgovoran/na je za efikasno, kontrolisano i ekonomično održavanje usluga.
- Na vreme podnosi zahteve za nabavku rezervnih delova, podmazivanje odeljenja i potrošnog materijala.
- Priprema kompletne planove popravki, rasporeda radne snage, materijala i investicija.
- Direktno daje zadatke tehničkom osoblju i vrši kontrolu pravilnog i urednog izvršenja radova.
- Učestvuje u otklanjanju različitih kvarova i organizuje rad.
- Daje tehnička rešenja za neophodne intervencije.
- Svakodnevno kontaktira sa rukovodiocem službe i zamenikom za održavanje mašina, kao i sa svim ostalima koji utiču na normalno funkcionisanje opreme i obaveštava ih o problemima.
- Priprema godišnje planove, raspored dežurstava osoblja za održavanje mašinske opreme i vodi računa da ista bude u ispravnom stanju.
- Priprema mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje o radu sektora.
- Verifikuje evidenciju rada osoblja i dostavlja je rukovodiocu službe.
- Kontrolise rad tehničkog osoblja u redovnom administriranju i kompletiranju tehničke dokumentacije tokom rada.
- Kontrolise sve neophodne provere i mere planirane i neophodne za normalno funkcionisanje mašinske opreme.
- Koordinira rad sa elektro i mašinskom grupom.
- Sprovodi higijensko-tehničke zaštitne mere.
- Koordinira radove i operacije za potrebe ITU-ova, pumpnih stanica i aktivnosti vezanih za elektromehaničko održavanje.
- Prati stanje pritiska u pumpnim stanicama i izveštava o tome.
- Prijavljuje štete iz svoje nadležnosti, poziva predstavnike na licu mesta i priprema proces.
- Sarađuje sa nadležnim organima oko dobijanja neophodnih odobrenja.
- Priprema osnovu za projektovanje i ugovaranje.
- Prati i verifikuje količine, kvalitet i dinamiku izvršenih radova.
- Po potrebi rukovodi i drugim poslovima unutar kompanije.
- Odgovoran/na je za rad i radne zadatke, kao i za poverena sredstva.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Tehničkom Direktorom.



Naziv radnog mesta: Odgovorni Inženjer/ka Elektroenergetike

Stručna sprema: Tehnički fakultet – smer Elektroenergetika/Elektrotehnika

Radno iskustvo: Najmanje 2 godine relevantnog iskustva ili industrijsko elektro održavanje

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/a za organizovanje i upravljanje električnim održavanjem svih uređaja i sistema u postrojenjima i pumpnim stanicama pod upravom kompanije.
- Priprema i sprovodi nedeljne i mesečne planove za inspekciju i preventivno održavanje u svim električnim instalacijama.
- Planira potrebe za rezervnim materijalom u saradnji sa rukovodiocem jedinice i priprema zahteve za snabdevanje.
- Priprema i upravlja rasporedima rada za operatere pumpi na stanicama i nadgleda njihovo poštovanje.
- Vodi dnevnu i mesečnu evidenciju o radu osoblja za elektro održavanje i operatera pumpi i izveštava šefa jedinice.
- Tehnički interveniše u rešavanju kvarova i u sprovođenju korektivnih intervencija, u skladu sa prioritetom i hitnošću.
- Obezbeđuje sprovođenje tehničkih bezbednosnih standarda pri radu na električnim sistemima.
- Usko saraduje sa rukovodiocem/šefom jedinice i drugim inženjerima u donošenju tehničkih odluka o elektromehaničkim pitanjima.
- Redovno izveštava o tehničkom stanju opreme i potrebama za investicijama ili poboljšanjima električnih sistema.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava Šefu održavanja elektro-mašinske opreme.

Naziv radnog mesta: Inženjer Elektronike (niskonaponski sistemi)

Naziv radnog mesta: Inženjer/Inženjerka Elektronike (nisko naponski sistemi)

Stručno obrazovanje: Bachelor iz elektronike na Fakultetu za Elektrotehniku i Računarstvo

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina (poželjno)

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/na je za organizaciju održavanja elektro sektora uređaja u postrojenjima, pumpnim stanicama, vodoskladištima i drugim električnim i automatskim uređajima na nivou kompanije.
- Planira nedeljni nadzor svih objekata u fabrici, kao i pumpnih stanica.
- Planira potrebu za rezervnim materijalom za održavanje.
- Obavezan/na je da se bavi kvalifikacijom i usklađivanjem tehničke dokumentacije u svim objektima na nivou kompanije.



- Prilagođava nove električne i automatske sisteme na nivou vodovoda, kao i izrađuje uputstva za rad, izvođenje radova i montažu nove opreme.
- Priprema periodične radne izveštaje u elektro sektoru.
- Priprema priručnike za upotrebu i održavanje električnih, elektronskih i automatskih uređaja, koji moraju biti dostupni osoblju koje upravlja odgovarajućom aparaturom.
- Održava električne i automatske uređaje prema tehničkim kriterijumima proizvođača i vodi redovne zapise o njihovom održavanju.
- Saradjuje sa Menadžerima i drugim Inženjerima.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Šefu Elektro-mašinskog Održavanja

Naziv radnog mesta: Odgovoran Inženjer/Inženjerka za Mašinstvo

Stručno obrazovanje: Bachelor Fakultet Inženjerskog Mašinstva

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/na je za organizaciju, izvođenje i usklađivanje svih poslova mehaničkog održavanja, uključujući:
 - postrojenje za preradu vode,
 - pumpne stanice,
 - rezervoare za vodu na celom području kompanije.
- Planira i nadgleda na nedeljnom nivou funkcionisanje svih mehaničkih objekata u postrojenju i pumpnim stanicama.
- Priprema i sprovodi plan za rezervni materijal i zamenske delove potrebne za održavanje mašinske opreme.
- Obavezan/na je da se bavi tehničkom kvalifikacijom i ažuriranjem tehničke dokumentacije, kao i harmonizacijom dokumentacije u svim objektima na nivou kompanije.
- Koordinira radove i projekte sa stručnim osobljem u svim jedinicama i objektima sistema vodovoda i kanalizacije.
- Prilagođava nove mehaničke sisteme u okviru vodovodnog sistema i priprema: uputstva za rad i korišćenje, tehničku dokumentaciju za montažu i upotrebu nove opreme.
- Priprema redovne i periodične izveštaje o napretku radova u sektoru mašinstva i dostavlja ih nadležnim rukovodiocima.
- Priprema tehničke priručnike za korišćenje i održavanje mašinske opreme, koji su dostupni osoblju koje rukuje opremom.
- Obezbeđuje redovno održavanje uređaja i mehaničkih sistema u skladu sa tehničkim specifikacijama proizvođača i vodi tačne i ažurirane evidencije održavanja.
- Organizuje i nadgleda rad tehničkog osoblja u sektoru mašinstva, određujući zadatke prema prioritetima i operativnim potrebama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Šefu Elektro-mašinskog održavanja.



Naziv radnog mesta: Električar – Elektro Tehničar

Stručna sprema: Srednja Tehnička Škola – Elektrotehnički profil

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Svakodnevno kontroliše ispravno stanje transformatora (10/0,4 KW), nivo ulja u transformatoru, otklanja kvarove na P.U. prekidačima i drugim mašinama.
- Održava i kontroliše razvodne mašine, zamenjuje istrošene delove, otklanja sve električne kvarove.
- Održava tehničke releje u svim objektima, zamenjuje istrošene i tehnički neispravne delove.
- Održava osvetljenje u pumpnim stanicama i sistemima za prečišćavanje vode u svim objektima na nivou kompanije.
- Održava i otklanja kvarove na pneumatskim instalacijama i kompresorskim agregatima za pneumatiku.
- Zamenjuje istrošene alate i opremu novom.
- Održava i otklanja kvarove na kompresorskim agregatima za čišćenje filtera i elektromotorima pumpi za filter.
- Redovno održava elektromotore u svim filtrima, akceleratorima i pripadajuće energetske delove hidrofora, zamenjuje neispravne delove.
- Po potrebi zamenjuje dispečera.
- Tokom rada je obavezan da koristi ličnu zaštitnu opremu.
- Učestvuje u planiranju potrebnih rezervnih materijala.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog.
- Izveštava: Odgovornom Inženjeru Elektroenergetike.

Naziv radnog mesta: Pumpista

Stručna sprema: Srednja škola

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Sarađuje sa dispečerom (samo za pumpara u pumpnoj stanici "Lushita") pri uključivanju i isključivanju pumpi;
- Nadgleda rad pumpi i elektromotora i rukuje njima prema potrebi;
- Odgovoran za neprekidan rad elektromotora i pumpi;
- Vodi evidenciju i prati rad elektromotora, pumpi, kompresora i generatora (za stanice koje imaju kompresore i generator); prati temperature ležajeva i obezbeđuje njihovo pravilno funkcionisanje;
- Otklanja manje kvarove samostalno, a za veće obaveštava odgovornu osobu;
- Koordinira rad sa drugim pumpnim stanicama;
- Obavezan je da poštuje radno vreme prema plan-programu;
- Obavlja sve poslove profesionalno, kvalitetno i u predviđenom roku;



- Sve zadatke izvršava u okviru svoje kvalifikacije prema uputstvima nadređenog;
- U evidencijskoj knjizi opisuje obavljeni rad, evidentira primopredaju u ispravnom stanju i vodi evidenciju eventualnih poseta;
- Za izvršenje zadataka i obim posla informiše odgovornu osobu;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Odgovornom Inženjeru Elektroenergetike.

Naziv radnog mesta: Tehničar Mašinstva / Podesivač

Stručna sprema: Srednja Tehnička Škola – smer Mašinstvo

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja tehničke poslove održavanja mašinske opreme postrojenja, uključujući opremu u fabrikama i pumpnim stanicama na nivou kompanije.
- Vršiti zamenu ležajeva na elektromotorima i pumpama, obezbeđujući optimalnu funkcionalnost i dugovečnost opreme.
- Obavlja tehničku demontažu i montažu pumpi i elektromotora tokom periodičnog održavanja ili hitnih intervencija.
- Sprovodi redovne funkcionalne provere pumpi kako u fabrikama (ili ITU i ITUZ) tako i u pumpnim stanicama, i vrši intervencije za njihovo održavanje i vraćanje u rad.
- Odgovoran/a je za obezbeđivanje neprekidnog rada mašinske opreme i pomaže u identifikaciji tehničkih kvarova.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Izveštava: Odgovornom inženjeru mašinstva.

Naziv radnog mesta: Menadžer Postrojenja za Prečišćavanje Otpadnih Voda (ITUN)

Stručno obrazovanje: Bachelor Fakultet Tehnologije / Inženjering voda / Inženjering životne sredine / Infrastruktura

Radno iskustvo: 3 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Upravlja procesima mehaničke i biološke obrade u postrojenju za prečišćavanje otpadnih voda (ITUN), uključujući procese obrade mulja;



- Upravlja radovima, dodeljenim osobljem i podizvođačima;
- Osigurava da se svi relevantni podaci (potrošnja energije, radno vreme pumpi, troškovi, kvarovi, prepreke, zamene itd.) pravilno evidentiraju i čuvaju;
- Planira održavanje i troškove;
- Planira potrebne materijale i hemikalije;
- Koordinira aktivnosti sa dodeljenim osobljem prema uslovima u ITUN-u (letni i zimski režim rada, različite prepreke tokom iste periode);
- Priprema godišnje planove obuka;
- Priprema formulare za različite radove;
- Analizira i prilagođava parametre potrebne za ostvarenje ciljeva;
- Planira potrebne popravke, rehabilitacije i remontne radove;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Tehničkom Direktor,

Naziv radnog mesta: Odgovorni Inženjer Procesa (ITUN)

Stručna sprema: Fakultet Tehnologije, Bachelor Inženjer Zaštite Životne Sredine
Radno iskustvo: 2 godine

Opis poslova i odgovornosti:

- Upravljanje mehaničkim i biološkim procesima ITUN-a, uključujući obradu mulja;
- Upravljanje radom odabranog osoblja;
- Kontinuirano prati parametre laboratorijskih analiza;
- Obezbeđuje pravilno evidentiranje i čuvanje svih relevantnih podataka;
- Planira materijale i hemikalije za laboratorijske analize zagađene vode i mulja;
- Koordinira aktivnosti sa osobljem prema okolnostima u ITUN-u;
- Sarađuje sa službom elektro-mašinskog održavanja;
- Analizira i prilagođava parametre potrebne za postizanje ciljeva;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Menadžeru postrojenja za tretman otpadnih voda (ITUN).

Naziv radnog mesta: Tehnički / Operator u ITUN-u

Stručna sprema: Srednja Tehnička Škola
Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Kontrolise rad pumpi i pravilan tok procesa;
- Povremeno otvara ventile u primarnom i sekundarnom taloženju;

- Obezbeđuje rad sistema i brzinu filtracije vode kroz filter;
- Čisti motorne mreže i ulazne mreže pumpnih stanica;
- Čisti filter elevatora i obezbeđuje neprekidan rad pumpi;
- Kontinuirano prati rad celog sistema signala i prilagodava rad sistema;
- Obavezan je da otkloni kvarove u električnim i automatizovanim instalacijama, ako je moguće;
- Za veće kvarove obaveštava održavanje;
- Detaljno evidentira sve kvarove u dnevniku;
- Upravlja celokupnim automatskim sistemom i električnim instalacijama;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- Izveštava: Odgovornom Inženjeru Procesa (ITUN).

Naziv radnog mesta: Laborant / Laborantkinja u ITUN-u

Stručna sprema: Srednja Tehnička Škola ili Tehnološki Fakultet

Radno iskustvo: 1 godina

Opis poslova i odgovornosti:

- Prati parametre analiza zagađene vode na ulazu i izlazu;
- Dnevno prati nivo BODs i evidentira podatke u evidencijsku knjigu;
- Sprovodi druge analize prema potrebi i obaveštava nadređenog;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Odgovornom Inženjeru Procesa (ITUN).

