

На основу члана 24 Закона о раду (Сл. Гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017 и 95/2018) и на основу чланова 32 Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва "Сава" друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац (Сл. Гласник бр. 78/2018), в.д. Директор Водопривредног друштва „Сава“ друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац, дипл. инж. Мишковић Ненад, дана 07.12.2021 године доноси

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ (и унутрашњој организацији)

I. ОПШТИ ДЕО

ЧЛАН 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација Водопривредног друштва »Сава« друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац (у даљем тексту: Друштва), као и систематизација послова и то утврђивање назива радног места, степена стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности, послови које радник обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном послу (стручни испит, провера радних способности, пробни рад и др).

ЧЛАН 2.

Под одређеним пословима радног места подразумева се група послова из делатности Друштва који се као сталан садржај рада једног или више извршилаца одговарајућих стручни и других радних способности, издвајају у оквиру целине радног процеса не нарушавајући његово јединство.

ЧЛАН 3.

Одлуком Директора укидају се поједина радна места у случају:

-организационих промена у циљу усавршавања организације рада и рационализације исте,
-економских промена односно разлога, а у циљу прављења економичније и јефтиније организације посла и рада Друштва,
-усавршавање технологије процеса рада, као и другим случајевима када директор Друштва оцени да постоји потреба за укидањем појединих радних места, односно послова.

ЧЛАН 4.

У случају укидања појединих радних места односно послова статус тог запосленог биће решаван у складу одредби Закона о раду и Колективног уговора у Друштву.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

ЧЛАН 5.

У циљу што функционалнијег обављања послова из оквира делатности и што ефикаснијег рада, у Друштву постоји груписање послова у мањим радним целинама – Службама Друштво је организовано преко шест служби и то:

1. Служба имовинско-правних и општих послова
2. Финансијско-рачуноводствена служба

Правилник о систематизацији

3. Служба за план, развој и пројектовање
4. Служба водопривредног подручја «Мачва»
5. Служба водопривредног подручја «Поцерица-Посавље»
6. Служба механизације

Шема унутрашње организације, као прилог је саставни део овог Правилника.

ЧЛАН 6.

Послови по службама су распоређени на следећи начин:

1. Служба имовинско правних и општих послова

- стара се о законитом пословању Друштва,
- израђује предлоге општих и других аката Друштва и врши усаглашавање истих са позитивним законским прописима,
- прати примену општих и других аката и указује на пропусте,
- по овлашћењу директора Друштва заступа Друштво пред судовима, и другим органима или организацијама,
- у сарадњи са другим службама Друштва стара се о евиденцији и заштити имовине Друштва,
- обавља све послове проистекле из рада и радног односа,
- припрема све потребне информације за потребе органа управљања припреме одлука, записника и сл.
- извршава све активности у вези са безбедношћу и здрављу на раду, пословима Из домена војске и министарства одбране, противпожарне заштите
- стара се о благовременим набавкама материјала и ситног инвентара и брине се о њиховом чувању,
- извршава опште послове неопходне за рад Друштва.

2. Финансијско-рачуноводствена служба

- организује и спроводи пословање у складу са законским прописима у области финансија и рачуноводства, припрема и предлаже акте из области рачуноводства и финансија,
- стара се о правилном коришћењу у обрту капитала Друштва,
- брине се о благовременом наплати потраживања и ликвидности Друштва и предлаже мере,
- учествује у изради инвестиционих програма и програм пословања Друштва,
- прима, контролише и дистрибуира све књиговодствене исправе,
- врши обрачун и исплати зарада и других примања,
- обавља послове платног промета,
- обавља комплетно благајничко пословање,
- спроводи обраду књиговодствених исправа,
- саставља периодичне обрачуне и завршни рачун,
- ажурира и одлаже – чува обрађене књиговодствене исправе.

3. Служба за план, развој и пројектовање

- прати, евидентира и диригује, функционисање и развој система на Мачванско-Посавском подручју,
- ради предлоге планова развоја, годишњих и средњорочних, Друштва и мелиорационог подручја,
- организује и координира одбрану од поплава на секторима и подручју,

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

- припрема предлоге а за израду планова, програма и инвестиционих програма,
- врши и организује истражне радове: хидролошке, хидропедолошке и геомеханичке,
- израђује инвестиционе програме, идејне и главне пројекте.

4 и 5 Служба водопривредног подручја «Мачва» и «Поцерица-Посавље»

- газдује водама на свом подручју,
- одржава систем и одговорна је за функционисање система,
- евидентира, прати и штити имовину на подручју,
- припрема, организује и спроводи одбрану од поплава спољних и унутрашњих вода,
- региструје све промене на објектима система,
- ради предлоге планова,
- припрема, организује и спроводи одбрану од хаваријских загађења.

6. Служба механизације

- изводи радове на одржавању система путем механизације,
- прати савремена достигнућа, развоја механизације за одржавање хидромелиорационих система,
- учествује у одржавању постројења на мелиорационом подручју,
- ради предлоге планова и калкулације цене радова,
- предлаже инвестиционе набавке механизације,
- учествује у одбрани од поплаве,
- припрема, организује и спроводи одбрану од хаваријског загађења.

ЧЛАН 7.

Одлуку о систематизовању нових послова, односно систематизовању нових радних места, или повећању броја извршилаца на систематизованом послу, доноси директор Друштва.

ЧЛАН 8.

Организационе промене Друштва које имају карактер статусних промена, врши се на начин утврђен Оснивачким актом у складу са Законом.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ЧЛАН 9.

Систематизација послова на групе послова врши се према називу послова: опису послова који се на радном месту врше, броју извршилаца, условима у погледу стручне спреме одређене врсте занимања, радног искуства и искуства у струци: провера радних способности и пробни рад, као и у правима и обавезама које запослени има у вршењу послова свога радног места. Назив групе послова одређује се према карактеру посла који запослени претежно обавља.

ЧЛАН 10.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником у Друштву доноси директор. Одлуку о избору кандидата по поступку утврђеном законом и Колективним уговором Друштва, или без спроведеног поступка, доноси директор Друштва. Радни однос се заснива уговором о раду, који се закључују у писаној форми.

ЧЛАН 11.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

О појединачним правима и обавезама и одговорности, одлучује директор Друштва.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

ЧЛАН 12.

Као посебни услови за обављање послова сматрају се:

- стручна спрема одређеног занимања, односно смера,
- ратно искуство,
- организационе способности
- посебни здравствени услови
- други посебни услови као што су познавање страних језика, поседовање специјалних знања, полагање стручних или специјалистичких испита, поседовање лиценци или сертификата или неко друго својство и знање.

ЧЛАН 13.

Услов који радник треба да испуњава да би био распоређен на одређене послове је и потребна стручна спрема одређеног занимања односно смера који одговара сложености посла на који се радник распоређује.

За сваку групу послова утврђује се као радни захтев минимална стручна спрема коју радник треба да поседује приликом заснивања радног односа и распоређивање на одређене послове.

Радник може бити распоређен на послове само уколико испуњава услове у погледу стручне спреме.

Изузетно од одредби претходног става радник може бити распоређен на одређене послове и уколико не испуњава услов у погледу стручне спреме у случајевима одређеним Законом и Колективним уговором.

ЧЛАН 14.

Радно искуство које се захтева као посебан услов за извршење одређених послова, односно радних задатака, утврђује се према стварним потребама процеса рада, услова рада, степену сложености послова и задатака и одговорности на њиховом извршавању. Радно искуство је најчешће изражено преко година проведених на раду на истим пословима.

Радно искуство се може утврђивати и увидом у резултате рада кандидата за заснивање радног односа у непосредном претходном провером степена његове оспособљености за обављање одређених послова односно радних задатака путем практичне провере знања, односно доказом о обављању сличних или истих послова у другим субјектима.

ЧЛАН 15.

За раднике са посебним овлашћењима и одговорностима, руководне раднике и раднике који обављају изузетно сложене послове односно радне задатке, захтева се претходно радно искуство до 3 године а за остале послове и радне задатке не дуже од једне године уколико законом није другачије прописано.

Дипломирани инжењери свих струка који немају звање одговорног пројектанта – односно положен државни испит или лиценцу имају нижи коефицијент зарада због употребљивости на мање сложеним пословима од дипл.инг. са тим звањем и знањем.

Због основне делатности Друштва и кључне улоге у стицању водопривредне лиценце, као искључивог услова за могућност обављања водопривредне делатности, посебан статус имају дипл.инг. грађевинарства, хидротехничког, хидромелиорационог или сродног смера.

ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

ЧЛАН 16.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабач

Правилник о систематизацији

Директор одлучује о претходној провери радних способности као и о томе за које се послове те провере врше.

Претходну проверу радних способности врши директор или 3 члана комисије коју именује директор, и могу је сачињавати радници који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и радник чије се способности проверавају.

ЧЛАН 17.

Претходна провера радних способности може се вршити путем писменог рада, усменог испитивања, теста или практичне провере знања или комбиновањем ових начина.

Сматра се да запослени не испуњава услове за рад на одређеном радном месту, ако при претходном проверавању његових радних способности не показује задовољавајуће резултате.

ПРОБНИ РАД

ЧЛАН 18.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад, који траје најдуже 6 месеца.

Запослени се од стране директора или комисије коју он формира прати односно оцењује његова способност обављања послова, и уколико не покаже одговарајуће радне и стручне способности, престаје му радни однос даном истека рока одређеним Уговором о раду, с тим што се и у време пробног рада обе стране могу да откажу Уговор о раду са отказним роком од 5 дана.

ПРИПРАВНИЦИ

ЧЛАН 19.

Са приправником се може засновати радни однос на одређено или неодређено време.

Приправником се сматра лице са високом, вишом или средњом стручном спремом које први пут заснива радни однос ради оспособљавања за самосталан рад, уз полагање приправничког испита по истеку приправничког стажа.

ЧЛАН 20.

За лица која први пут заснивају радни однос у својству приправника, а примају се за обављање послова за које се захтева стручна спрема VII,VI или IV степена, одређује се приправнички стаж, и то за послове за које се тражи висока стручна спрема (VII, VII2 и VII1 степен) 9 месеци, за послове за које се тражи виша стручна спрема (VI степен) 6 месеци и послове за које се тражи средња стручна спрема (IV степен) 4 месеца.

Под високим образовањем се подразумева високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама.

Уговором о раду може се утврдити обавеза приправника да полаже приправнички испит пред комисијом формираном од стране директора, а које је пратила рад приправника за време приправничког стажа и ментор за праћење рада приправника, који је уједно и председник Комисије за полагање приправничког испита, мора имати најмање исти степен стручне спреме као и приправник.

Директор својим решењем одређује начин полагања приправничког испита.

Приправнику за време приправничког стажа припада зарада у висини од 80% зараде посла на коме се као приправник оспособљава.

Правилник о систематизацији

ЧЛАН 21.

У случају, када је приправник примљен на неодређено време, успешно положен приправнички испит је услов даљег остајања на пословима на које је примљен у својству приправника.

Ако приправник не положи стручни испит, директор на основу Одлуке комисије, доноси решење о раскиду Уговора о раду и престанку радног односа.

IV. ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ

ЧЛАН 22.

Поред директора Друштва, овим Правилником се одређује да лице са посебним овлашћењима и одговорностима је и Директор градње-технички директор који има и функцију заменика директора, извршних директора и Менаџер за корпоративне и стратешко планирање.

Директор Друштва се бира путем конкурса, односно на начин предвиђен, Законом, Оснивачким актом Друштва и овим Правилником.

ЧЛАН 23.

Функција Директор градње-технички директор, односно заменика директора, извршних директора и Менаџер за корпоративне и стратешко планирање није реизборна и он се поставља односно бира на начин предвиђен Законом, Оснивачким актом, и овим Правилником, односно распоређивањем на те послове и потписивањем Уговора о раду.

За Директор градње-технички директор може бити постављено, односно изабрано лице које испуњава следеће услове:

1. Да поседује високу стручну спрему (VII степен) грађевински факултет, хидрограђевинског смера, лиценца одговорног извођача
2. Да поседује радно искуство од 3 године, уколико законом није другачије прописано
3. Да поседује радом доказане организационе способности

ЧЛАН 24.

РУКОВОДНИ РАДНИЦИ ДРУШТВА СУ:

1. Шеф службе имовинско-правних и општих послова
2. Шеф финансијско-рачуноводствене службе
3. Шеф службе за план, развој и пројектовање
4. Шеф службе водопривредног подручја «Мачва»
5. Шеф службе водопривредног подручја «Поцерица-Посавље»
6. Шеф службе механизације

У појединим случајевима, функцију шефа службе може, повремено, до избора шефа, да обавља, паралелно и шеф неке друге Службе или Директор градње-технички директор и Менаџер за корпоративне и стратешко планирање

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

ЧЛАН 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Водопривредног друштва»Сава»друштва са ограниченом одговорношћу Шабац бр. 483/2 од 20.08.2018 године, са свим изменама и допунама.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

ЧЛАН 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог објављивања на огласној табли Друштва, а примењиваће се од дана ступања на снагу.

ЧЛАН 27.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Директор Друштва.
Измене и допуне Правилника врше се по поступку за његово доношење.

ВД ДИРЕКТОР
Дипл. инж. Мишковић Ненад

Т А Б Е Л А
ОПИСА И ПОПИСА РАДНИХ ЗАДАТАКА СТЕПЕНА СТРУЧНОСТИ И БРОЈА
ИЗВРШИЛАЦА

Ред. број	НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	ДИРЕКТОР ДРУШТВА	ВСС VII/1	1
	-радни задаци, обавезе и одговорности директора предузећа дефинисани су Оснивачким актом Друштва и Законом		
2.	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ДРУШТВА	ВСС VII/1	1
	Мин. 3 год. радног искуства -руководи, организује, координира и надзире рад свих сектора у извршењу послова који се односе на све послове из делатности друштва; -даје налоге и упутства руководиоцима сектора а по потреби и другим запосленима; -учествује у изради планова пословне стратегије и развоја, програма пословања Друштва, припрема програме радова и мера; -даје извештаје са оценом стања водних објеката за уређење, коришћење и заштиту вода и предлогом мера за унапређење; организује извршење мера и радова утврђених плановима управљања водама и програмом пословања за водна подручја у надлежности Друштва, које се односе на уређење, коришћење и заштиту вода; -подноси извештаје Директору и Председнику скупштине (заштитник државног капитала) из делокруга рада техничког сектора у делу који се односи на уређење, коришћење и заштиту вода; -обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора. ОДГОВОРНОСТ: Директору Друштва		
3.	ДИРЕКТОР ГРАДЊЕ - ТЕХНИЧКИ ДИРЕКТОР	ВСС VII/1	1
	-заменик директора- Грађевински факултет, хидрограђ.смер 3 год.искуства, лиценца одговорног извођача		
	-заменеује директора Друштва у његовој одсутности, када извршава све послове и задатке регулисане Законом и Оснивачким актом друштва и другим актима, -обезбеђује услове за функционалност ст и редовно одржавање линије на д.о.Саве и Дрине, од реке Вукодраже на Сави до села Лешница на Дрини, -обезбеђује услове за функционалност и редовно одржавање хидромелиорацио-ног система на Мачванско-посавском подручју, -одговоран је пројектант, -одговоран је руководилац за одбрану од поплава од спољних и унутрашњих вода, -организује и координира израду инве-		

Правилник о систематизацији

- стиционих програма, пројеката и планова,
- организује и координира извршење инвестиција планова и програма
- одговоран је за пословање Друштва
- води основне послове из шумарства и заштите од бујица и ерозије

ОДГОВОРНОСТ: За савесно, квалитетно и благовремено обављање послова и задатака утврђених описом послова, одговоран је директору Друштва и извршном директору.

4. МЕНАџЕР ЗА КОРПОРАТИВНО И СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПОСЛОВНУ ПОЛИТИКУ

VII 1

Пословне, правне или економске струке
3 године радног искуства

- израђује корпоративне стратегије Друштва, организује послове корпоративног управљања и предлаже директору Друштва пословне политике у организацији пословања Друштва и унапређења пословања Друштва;
- руководи, организује, координира и надзире рад свих сектора у извршењу послова који се односе на све послове из делатности друштва;
- даје налоге и упутства руководиоцима сектора а по потреби и другим запосленима;
- координира и организује израду планова развоја и пословне стратегије развоја Друштва, програма пословања Друштва, припрема програме радова и мера;
- прати кретања на тржишту, предлаже мере прилагођавања рада Друштва, захтевима тржишта
- координира и управља маркентишким и комерцијалним пословима Друштва
- централизује и координира послове набавки за Друштво
- стални контакти са добављачима, преговарачка права у прелиминарним договорима о набавкама;
- врши обједињено управљање Службе водног подручја Поцерине и Посавље до избора шефа служби, учествује у пословима одбране од поплава;
- подноси извештаје Директору и Председнику скупштине Друштва из делокруга свог рада;
- обавља и друге сродне послове по налогу или овлашћењу Директора.

ОДГОВОРАН је: Директору Друштва, за организацију рада, обједињене набавке и мере и стратегије корпоративног управљања и уређења Друштва као и предложеним пословним политикама и пословним стратегијама, као и за друге послове из свог делокруга рада.

1. СЛУЖБА ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

5. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ ПОСЛОВА – ШЕФ СЛУЖБЕ

ВСС VII/1 1

Правни факултет, положен правосудни испит
ратно искуство 3 године

- координира рад службе у сарадњи са директором Друштва
- брине се о законитости у раду и пословању Друштва
- организује и врши контролу коришћења и одржавања средстава у домену рада своје службе
- стара се о правилној примени законских прописа, Оснивачког акта, других аката Друштва, Колективног уговора Друштва, у границама овлашћења датим од стране директора

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

- заступа Друштво пред судовима, органима управе и др.
- оцењује правилност уговора,
- врши правно тумачење Колективног уговора, општих аката Друштва, као и позитивних законских прописа,
- прати законске прописе и стручну литературу која се односи на делатност Друштва
- извршава одлуке Скупштине, и других органа Друштва
- врши нормативну делатност, односно ради на припреми и изради Општих и других аката и Колективног уговора
- води матичне књиге радника и евиденцију о раду у складу са законским прописима
- врши пријављивање потреба за радницима као надлежних органа и попуњава и доставља тражене податке и обрасце
- израђује Уговоре о раду и потребна решења везана за радни однос и распоређивање радника
- стара се о престанку радног односа по сили закона
- води стручне послове за Скупштину, и друге органе Друштва, као и комисије ових органа
- води и сређује записнике са седница Скупштине, и других органа Друштва
- врши информисање запослених
- пружа стручне услуге у дисциплинском поступку и учествује у његовом вођењу
- примењује и спроводи прописе из области Министарства одбране
- составља планове и програме из области Министарства одбране и прати њихову примену
- доставља потребне извештаје и податке на захтев органа одбране
- помаже у пословима безбедности и здравља на раду
- учествује у пословима из области равноправности полова и родној равноправности
- врши пријављивање кривичних дела и прекршаја везаних за имовину Друштва
- послови јавних набавки

ОДГОВОРНОСТ: За благовремено стручно и квалитетно обављање послова и задатака утврђених описом послова, одговоран је директору Друштва

6. ПРАВНИК - ЗА ПРАВНО-ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ВСС VII 1
Правни факултет

- прати законске прописе који се односе на рад Друштва
- учествује у изради аката Друштва и Колективног уговора
- стара се о имовинским пословима
- учествује и спроводи послове јавних набавки
- помаже у пословима безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и пословима из сектора за ванредне ситуације
- заступа Друштво пред судовима, управним и другим органима у границама датих овлашћења
- води евиденције из делокруга свога посла, учествује у пословима сертификације Друштва
- прати и примењује прописе из области равноправности полова, заштити података о личности, забрани узнемиравања и злостављања на послу
- врши послове архивара заједно са секретарицом Друштва, и спроводи мере и прописе из те области

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

-ради и друге послове по налогу директора Друштва и шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За благовремено стручно и квалитетно обављање послова и задатака утврђених описом послова, одговоран је шефу Службе и директору Друштва

7. СЕКРЕТАРИЦА KB, CCC III, IV 1

-обавља послове техничког секретара за директора и техничког директора Друштва и шефове служби

-обавља послове на телефонској централи

-обавља административне послове у складу са Законом

-води деловодник пристигле и послате поште Друштва а у складу са важећим прописима и врши одлагање и архивирање исте

-стара се о правилном коришћењу и употреби печата и штамбиља Друштва и о свим другим пословима канцеларијског пословања

-стара се о уредном пријему и отпреми поште

-одговара за архивирање докумената

-ради и друге послове по налогу шефа Службе

ОДГОВОРНОСТ: За благовремено, стручно и квалитетно обављање послова уређених описом послова, одговоран је шефу службе.

8. РЕФЕРЕНТ НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА CCC IV 1

-старање и одржавање возила, контрола употребе и коришћења возила

-врши набавке делова и других потреба за возила

-врши набавку ситног инвентара и других потреба за Друштва

-старање о систему грејања

-старање о употреби гаражног и дворишног простора и одржавање истог

-обављање послове одговорног лица за послове безбедности и здравља на раду као и послове противпожарне заштите

-припрема податке за осигурање лица и имовине

-обавља по потреби послове возача

-обавља и све остале послове по непосредном налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: : За благовремено, стручно и квалитетно обављање послова уређених описом послова, одговоран је шефу службе

9. ДОМАР И РЕФЕРЕНТ ДРУГИХ ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА

ПК или KB II, III степен 1

- ради све домарске послове у згради Друштва, гаражама и дворишту

- одржава све електро инсталације и стара се о поправци свих врста кварова

- кошење траве, сечење растиња и одржавање дворишта предузећа

- чишћење снега испред зграде предузећа и око ње

- помагање за потребе финансијске и других служби предузећа

-одржавање водоводних и канализационих инсталација

-одржавање саме зграде дирекције

- по потреби учествује у раду црпних станица

- помаже у помоћним пословима код црпних станица

- учествује у пословима крчења шибља, другим помоћним грађевинским пословима

- по потреби ради на пословима препумпавања на покретним пумпама

- све врсте чуварских послова

-послови противпожарне заштите

- други послови по налогу техничког директора или шефа службе

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

ОДГОВОРНОСТ: За благовремено и квалитетно обављање послова утврђених описом послова одговоран је шефу службе

10. ЧИСТАЧ ПРОСТОРИЈА	НКВ	I	1
	ПКВ	I I	

- чисти радне просторије
- чисти круг Друштва
- обавља све послове пријема и предаје поште
- ради и друге послове по налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За благовремено и квалитетно обављање послова одговоран је шефу службе

1.2. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

11. РУКОВОДИЛАЦ ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈАМА – ШЕФ СЛУЖБЕ	BCC BC VII VI	1
	економски, 2 године рад. иск.	

- организује и спроводи, координира и контролише реализацију оперативних задатака финансијско-рачуноводствене службе
- прати законске прописе који се односно на пословање ФРС
- Формулише предлоге за унутрашње прописе, правилнике и друге акте који проистичу из закона и других прописа
- обавља послове са банком и послове осигурања у циљу вођења адекватне финансијске политике
- врши обрачун камата по кредитима, потраживањима из пословног односа и води кредитну политику Друштва
- обавља послове платног промета са банкама и службама за платни промет
- припрема информације и анализе из области рачуноводства
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна
- прима сву рачуноводствену документацију и прослеђује у финансијску оперативу
- присуствује седницама пословног одбора и органу управљања и даје потребна тумачења прописа из области ФРС
- прати и реализује закључене споразуме и уговоре по финансијском основу
- организује, координира и контролише реализацију непосредних оперативних задатака књиговодственог оделења
- прати и извршава одредбе Правилника о организацији и вођењу књиговодства
- обавља послове са пословним банкама у оквиру финансијско-рачунов. послова
- организује и ради на изради периодичних обрачуна и завршног рачуна и Програма пословања Друштва
- унапређује начин извршавања послова у ФРС-у
- прати законске прописе који се односе на финансијско-рачунов. пословање, организује њихову примену, формулише предлоге нових унутрашњих прописа
- обрачунава обавезе из добити
- припрема предрачун и коначан обрачун амортизације
- врши обрачун ревалоризације
- прима све финансијско-рачуноводствене исправе
- прати и извршава одредбе Правилника о финансијском пословању
- обавља послове платног промета са банком
- врши вирманисање свих уплата

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

- врши обрачун и уплату доприноса из личних доходака и пореза на промет
- контролише и спроводи послове осигурања имовине и лица
- припрема податке и контролише ток годишњег или ванредних пописа
- послови јавних набавки

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је дир. Друштва и Менаџеру за корп. план.

12. АНАЛИТИЧАР ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ВСС ВС VI VII 1
Економске, правне

- прати и реализује све законе и подзаконске акте неопходне за рад финансијско рачуноводствене службе
- ради на обрачуну зарада и других личних примања
- обавља послове са пословним банкама и свим институцијама које су у вези са финансијама и рачуноводством
- ради на изради завршног рачуна и Програма пословања Друштва
- учествује у попису имовине, обавеза и потраживања
- учествује у раду финансијског књиговодства као и аналитичких књига
- обавља платни промет, послове са електронским фактурама
- координира радом на пословима сертификације Друштва
- врши послове администрирања сајта Друштва
- обавља послове односа са јавношћу
- учествује у пословима пописа имовине, обавеза и потраживања
- води евиденцију магацина горива
- вођења евиденције резервних делова
- праћење и евидентирање путних трошкова и прековремених сати
- послови из области архивирања, равноправности полова и заштити података о личности
- учествује у пословима јавних набавки
- други послови по налогу директора и шефа службе
- ради и друге послове по налогу шефа ФРС

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је директору и шефу службе.

13. КЊИГОВОЂА - КОНТИСТА ССС

IV 1
економске

- контра све примљене књиговодствене исправе
- књижи све исконтриране књиговодствене исправе у финансијском књиговодству у складу са ЗОР-ом, МСФИ и Закона о ПДВ-у
- саставља закључни лист
- учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна и Програма пословања Друштва
- евидентира застарела потраживања и врши исправку истих
- послови са електронским фактурама
- ради и друге послове у књиговодству по налогу шефа ФРС
- одлаже и чува финансијску документацију

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова одговоран је шефу службе.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

14. КЊИГОВОЂА – АНАЛИТИЧАР

ССС IV 1
економске

- ликвидира, евидентира све улазне и излазне књиговодствене исправе у аналитичким евиденцијама у складу са ЗОР-ом, и МСФИ
- води аналитику у материјалном књиговодству (класа 03)
- води књиговодство основних средстава
- прима и књижи сву књиговодствену документацију коју добија од контисте и рачунополагача
- обрађује, одлаже и чува пописне листе
- ради и друге послове по налогу шефа ФРС

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је шефу службе.

1.3. СЛУЖБА ЗА ПЛАН, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ

16. ПРОЈЕКТ МЕНАѢР У ГРАЂЕВИНАРСТВУ – ШЕФ СЛУЖБЕ

ВСС VII/1 1
грађевин.хидросмер и лиценцом одгов. извођ.
радно искуство 3 год.

- организује и кординира рад службе
- учествује у изради програма развоја и плана рада на систему
- припрема план за одбрану од поплава
- организује одбрану од поплава
- ради у изради пројектне документације
- издавање мишљења, услова, сагласности
- ради и друге послове по налогу директора градње(технички директор) и директора
- израда калкулативних цена за понуде у тендерским или другим поступцима Друштва
- послови припреме документације за тендере

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је директора градње(технички директор), директору Друштва и Менаџеру корп и страт планирање.

17. ИНЖЕЊЕР НИСКОГРАДЊЕ - ИНЖЕЊЕР ЗА ПРАЋЕЊЕ СИСТЕМА

ВСС VII/1 3
грађевин.хидросмер
положен стручни испит, лиценца
радно искуство 3 год.

- организује осматрање и прикупљање хидролошких, метеоролошких и хидропедолошких података, значајних за праћење хидромелиорационог система
- обрада и интерпретација истражних радова
- утврђивање стања и могућих ефеката у односу на режим вода,
- учествује у одбрани од поплава
- издавање мишљења, сагласности и дозвола
- израда пројектне документације
- послови заштите воде од загађивања
- евидентирање и праћење промена на систему на одговарајућим подлогама

Правилник о систематизацији

- послове одговорног извођача, организација градилишта, примена мера безбедности и здравља на градилишту, мера осигурања
- даје предлоге за израду планова и програма
- учешће у изради калкулативних цена за понуде
- послови припреме документације за тендере
- израда калкулативних цена за учешће на тендерима, анализа и предлагање технологије рада на градилиштима
- ради и друге послове по налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је Менаџеру корп и страт планирање и шефу службе.

18. ГРАЂЕВИНСКИ ПРОЈЕКТАНТ ХИДРОТЕХНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

ВСС VII/1

2

Грађевински факултет, основне или мастер студије,
хидрограђевински или хидротехнички смер
Пољопривредни факултет, смер за мелиорације
Пожељна лиценца одговорног извођача и пројектанта

- организује осматрање и прикупљање хидролошких, метеоролошких и хидропедолошких података, значајних за праћење хидромелиорационог система
- обрада и интерпретација истражних радова
- утврђивање стања и могућих ефеката у односу на режим вода,
- учествује у одбрани од поплава
- помаже у издавању мишљења, сагласности и дозвола, односно, самостално радити на издавању мишљења и сагласности,
- учествује у изради или самостално израђује пројекте
- послови заштите воде од загађивања
- евидентирање и праћење промена на систему на одговарајућим подлогама
- прати водноеколошке системе
- послови припреме документације за тендере, калкулација цена за понуде
- ради и друге послове по налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је, техничком директору и шефу службе.

19.ОДГОВОРНИ ЕЛЕКТРОИНЖЕЊЕР ЗА ЦРПНЕ СТАНИЦЕ

ВСС VII 1

електро струке, 1 год искуства

- одговоран је за исправност и рад свих црпних станица са којима ово Друштво располаже и свих електроенергетских објеката и инсталација
- руководи и организује текуће одржавање црпних станица и других електроенергетских објеката и инсталација
- организује и руководи електро ревизијом и ремонтом свих црпних станица и електроенергетских објеката и инсталација
- прави годишње, а по потреби и краће планове текућег одржавања, ремонта и ревизија црпних станица и електроенергетских објеката и инсталација
- прави планове електро ревизија и ремонта за наредну годину
- води и допуњује техничку документацију, и одговоран је за вођење исте, организује и координира вођење техничке документације по свакој црпној

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабач

Правилник о систематизацији

- станици и сваком електроенергетском објекту
- саставља и допуњује техничка и погонска упутства за руковање и одржавање црпних станица и других електроенергетских објеката и инсталација
- нагледа и контролише рад црпних постројења и руковаоца
- обавља периодичне прегледе постројења
- сачињава техничке извештаје о прегледима и поправкама
- води евиденцију о раду црпних постројења
- одговоран је за мере заштите на раду и противпожарне заштите на објектима за које одговара и запослених који на њима раде
- установљава потребне црпних станица за потребним резервним деловима и потрошним материјалима, и заједно са комерцијалистом врши набавке и води евиденцију о потрошеним деловима и материјалима
- остварује контакт са представницима инвеститора односно надзорним органом, представницима Електродистрибуције и сл.
- учествује у одбрани од поплава
- ради и друге послове по непосредном налогу директора, техничког директора и усаглашава рад са шефовима служби подручја

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно и савесно обављање посла одговара директору, директору градње-техничком директору, Менаџеру корп и страт планирање и шефу службе

20.ОДГОВОРНИ ИНЖЕЊЕР МАШИНСКИХ ПОСТРОЈЕЊА

ВСС VII 1
машинске струке, 1 год искуства

- одговоран је за исправност и рад свих црпних станица са којима ово Друштво располаже, њиховог машинског дела, ремонт и исправност грађевинске механизације, транспортних средстава, пољопривредне механизације и устава, организује или врши надзор над монтажом хидромеханичке опреме
- руководи и организује текуће одржавање црпних станица
- организује и руководи ревизијом и ремонтом свих црпних станица, њихових машинских делова, механизације, превозних средстава, устава и целокупне хидротехничке опреме
- прави годишње, а по потреби и краће планове текућег одржавања, ремонта и ревизија црпних станица у њиховом машинском делу као и грађевинске механизације, превозних средстава, устава
- прави планове ревизија и ремонта за наредну годину
- води и допуњује техничку документацију, и одговоран је за вођење исте, организује и координира вођење техничке документације по свакој црпној станици и за грађевинску механизацију, превозна и транспортна средства, пољопривредну механизацију и уставе
- саставља и допуњује техничка и погонска упутства за руковање и одржавање црпних станица у њиховом машинском делу, грађевинске механизације, транспортних средстава, пољопривредне механизације и устава
- нагледа и контролише рад црпних постројења и руковаоца
- обавља периодичне прегледе постројења
- сачињава техничке извештаје о прегледима и поправкама
- води евиденцију о раду црпних постројења
- одговоран је за мере заштите на раду и противпожарне заштите на објектима за које одговара и запослених који на њима раде
- установљава потребне црпних станица за потребним резервним деловима и потрошним материјалима, и заједно са комерцијалистом врши набавке и води евиденцију о потрошеним деловима и материјалима
- остварује контакт са представницима инвеститора односно надзорним органом

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

-учествује у одбрани од поплава
-послови противпожарне заштите
-ради и друге послове по непосредном налогу директора, техничког Директора, извршног директора и усаглашава рад са шефовима служби подручја

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно и савесно обављање посла одговара директору, директору градње-техничком директору, Менаџеру корп и страт планирање и шефу службе

21. ИНЖЕЊЕР ЗА ШУМСКО ПОДРУЧЈЕ

ВСС VII степен
Шумарски факултет, положен државни испит
Радно искуство 2 год.

- Испитивање, праћење и утврђивање начина и мера биолошке заштите водопривредних објеката и антиерозивне заштите водотокова и делова подручја
- Израда предлога плана биолошке и антиерозивне заштите
- Организовање и спровођења мера биолошке и антиерозивне заштите
- Организовање природног искоришћавања инудацијских површина, заштитних и других насипа
- Послове шумарског референта
- Организовање и спровођење послова садње, узгоја и одржавање шумског заштитног појаса
- Непосредно организовање и учешће у продаји дрвне масе, вођење све неопходне документације
- Припремни радови за израду шумске основе
- Учествовање у изради техничке документације и елабората редовног одржавања
- Учесће у пословима инвентарисања
- Учесће у свим пословима на подручју у спровођењу и реализацији програма редовног одржавања и свих других уговорених послова
- Израда пројектне и планске документације
- Учесће у пословима одбране од поплава
- Послови јавних набавки и припреме документације за тендере
- Послови безбедности и здравља на раду, екологије, опасних материја и отпада
- И друге послове по налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је Менаџеру корп и страт планирање и шефу службе.

22. ИНЖЕЊЕР ГЕОДЕЗИЈЕ

ВСС VII/1 1
Геодетски, искуство 1 год.

- Припрема подлоге за експропријацију, вештачење, допуне елабората, качење експропријационих линија,
- геодетска контрола изведених објеката,
- узимање података из катастра и земљишних књига и уношење података у књиге
- преузимање податка од пројектанта
- рачунска обрада задатка са терена
- снимање терена, тахиметријски, поларно
- рачунска обрада прикупљених података и израда ситуација и планова
- учешће у пословима одбране од поплава
- ради и друге послове по налогу шефа службе.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабач

Правилник о систематизацији

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је Менаџ корп и страт планирање и шефу службе.

23. ТЕХНИЧАР НИСКОГРАДЊЕ - ТЕХНИЧКИ ЦРТАЧ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ

ССС IV 2

Грађевинске, геодетске струке

- учествовање у припреми пројектне и тендерске документације
- учествовање у одбрани од поплава
- учествовање у припреми програма радова
- пројектовање
- опремање елабората
- ради у копирици
- чува техничку архиву и води евиденцију елабората, матрица и карата
- води магацин техничких средстава
- пројектовање и цртање применом компјутерских програма
- рад на плотеру, скенеру и другој рачунарској опреми
- рад на изради елабората и пројектата, рад на пословима секретарице
- рад и на свим другим пословима по налогу шефа Службе или Директора градње - техничког директора.

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је шефу службе.

1.4 и 1.5 СЛУЖБА ВОДОПРИВРЕДНОГ ПОДРУЧЈА «МАЧВА» И «ПОЦЕРИНА-ПОСАВЉЕ»

24. ПОСЛОВОЂА ГРАДИЛИШТА - ШЕФ СЛУЖБЕ

ССС IV 2

Грађевински, геодетске, шумарске, машинске
ратно искуство 3 год.

- организује рад радника на подручју
- учествује у одбрани од поплаве
- одговоран је за правилно функционисање система за одбрану од поплаве и мелиорационог система на подручју
- остварује увид у стање мелиор.објектата, постројења и објектата за одбрану од поплаве и предлаже потребан обим и врсту радова за њихово правилно функционисање
- обезбеђује потребну документацију за обрачун радова и услуга као и зарада радника на подручју
- учествује у изради плана и програма Друштва и одговоран је за његово извршење на подручју
- дужан је да штити имовину Друштва
- руководи и организује градилишта, спроводи и организује мере безбедног рада на градилишту, осигурање градилишта
- ради и друге послове по наређењу техничког директора и директора Друштва.

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је директору градње-техничком директору, Менаџеру корп и страт планирање и директору Друштва.

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

25. ГРАЂЕВИНСКИ СЕКТОРСКИ ТЕХНИЧАР

ССС IV 3
грађевински

- организује рад радника на сектору
- учествује у одбрани од поплава
- обезбеђује исправност и функционалност мелиорационих и других водопривредних објеката и постројења на сектору
- непосредно руководи радом механизације на сектору
- прикупља потребне податке и у томе води евиденцију у циљу предлагања потребних радова на сектору
- води потребну документацију за наплату извршених радова и услуга као и обрачун личних доходака радника на сектору
- организују градилишта и рад на њима, брине о примени мера безбедног рада на градилишту и осигурању градилишта.
- дужан је да штити имовину Друштва
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је техничком директору и шефу службе.

26. ГРАЂЕВИНСКИ ДЕОНИЧНИ ТЕХНИЧАР

ССС IV 3
грађевинске

- организује рад радника на деоници
- учествује у одбрани од поплаве
- обезбеђује исправност и функционалност мелиорационих и других водопривредних објеката и постројења на деоници
- непосредно руководи радом механизације на деоници
- води градилиште на својој или другој деоници
- прикупља податке и води евиденцију о потребама деонице и даје предлоге за радове на деоници
- води потребну документацију за наплату извршених радова и услуга, као и обрачун зарада запослених
- организују градилишта и рад на њима
- штити имовину Друштва, првенствено на деоници за коју одговара
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђених описом послова, одговоран шефу службе и техничком директору.

27. ОДГОВОРНИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЗА ЦРПНЕ АГРЕГАТЕ

ССС IV степен 1
електро струке

- Одговоран је за исправност и рад свих црпних станица(агрегата) са којима ово Друштво располаже
- Одговоран је за функционисање система за наводњавање ЦСНБ, првенствено, црпних постројења и устава, управља особљем ангажованом на чувању и обиласку овог система
- Руководи и организује текуће одржавање црпних станица(агрегата)
- Организује и руководи годишњим ремонтом црпних станица(агрегата)
- Прави планове ревизија и ремонта за наредну годину

Правилник о систематизацији

са положеним испитом за машинисту црпне станице

- рукује црпном станицом(агрегатом) са којој је конкретно задужен и њеним пратећим инсталацијама
- одговоран је за квалитетно, економично и правовремено обављање посла
- одговоран је за правилно и квалитетно руковање постројењима
- одговоран је за правилно коришћење и правдање потрошног материјала
- врши текуће одржавање материјала са којим је задужен
- врши ван сезоне детаљан преглед и ремонт свих црпних станица(агрегата) и пратећих инсталација и грађевина
- води евиденцију о раду црпних станица(агрегата)
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- чување и дежурство на објектима и грађевинским машинама

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и радних задатака утврђеним описом послова, одговоран је одговорном електротехничару за ЦА, шефу службе, техничком директору.

6) ОПЕРАТЕР ЦРПНИХ АГРЕГАТА II КАТЕГОРИЈЕ

ПКВ II 4
положен испит за руков.цр.станција

- рукује црпном станицом(агрегатом) са којом је конкретно задужен
- одговоран је за квалитетно, економично и правовремено обављање послова
- одговоран је за квалитетно и правилно руковање постројењем
- одговоран је за правилно коришћење и правдање потрошног материјала
- вођење евиденције о раду црпне станице(агрегата)
- врши ван сезоне детаљан преглед (под руководством одговорног електротехничара) и ремонт свих црпних станица(агрегата), пратећих инсталација и грађевина
- ради све послове хидрограђевинара – насипског радника и руковаоца механизацијом за одржавање система, по престанку рада црпног постројења(агрегата)
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- чување и дежурство на објектима или грађевинским машинама

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и радних задатака утврђеним описом послова, одговоран је одговорном електротехничару за ЦА, шефу службе, техничком директору.

30. ХИДРОГРАЂЕВИНАР - НАСИПСКИ РАДНИК

ПКВ II 20

- редовни обилазак – преглед стања објеката за одбрану од поплава и осталих водопривредних и мелиорационих објеката
- одржавање магацина за одбрану од поплава
- поправка мањих оштећења, чишћење водотока и заштитног појаса, као и канала и пропуста
- врши заштиту шумско-заштитног појаса, мерењу пањева, уклањању дрвне масе
- крчење и сечење шибља и стабала, кошење траве и корова, третирање хербицидима биљне вегетације на насипу и каналима и околном појасу
- врши читавање нивоа подземних вода у пијезометрима
- помоћ при геодетском снимању, постављању пропуста и геодетском снимању

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

- помагање у грађевинским пословима, помоћни послови код рада механизације
- физички послови на одржавању свих мелиорационих и водопривредних објеката
- очитавање водостаје и достављање извештаја о стању вода и објеката
- подношење пријава против починитеља штета
- активно учешће у одбрани од поплава
- ради на чишћењу решетки на црпним станицама(агрегата)
- ради и остале послове по наређењу грађевинског секторског техничара
- чување објеката или грађевинских машина

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова одговоран је шефу подручја и грађ сект. техничару.

1.6. СЛУЖБА МЕХАНИЗАЦИЈЕ

31. НАДЗОРНИК ЗА ГРАЂЕВИНСКУ МЕХАНИЗАЦИЈУ – ШЕФ СЛУЖБЕ

ССС IV 1
Машинске, грађевинске,

- организује и обједињава рад радника у својој радној јединици
- обезбеђује исправност механизације
- обезбеђује механизацију потребним погонским материјалом и резервним деловима
- води документацију о утрошку материјала и средстава
- врши обрачун личних доходака радника у оквиру своје РЈ
- одговоран је за извршење плана и програма предузећа за РЈ механизација
- води послове осигурања машина, возила, запослених, објеката и имовине Друштва
- ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, благовремено, савесно и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је шефу службе и директору градње-техничком директору и Менаџеру корп и страт планирање.

32.НАДЗОРНИК У САОБРАЋАЈУ - ПОСЛОВОЋА У СЛУЖБИ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

ВС ССС VI IV 1
Машинске, грађевинске

- контролише рад грађевинске механизације, исправност и стање грађевинских машина
- у случају кварова, задужен је за процену квара, одређивања начина поправке
- води евиденцију о кваровима и интервенцијама
- ствара и води картотеку грађевинских машина
- надгледа рад аутомеханичара и функционисање радионице
- тесно сарађује са службом набавке у обезбеђивању најпотребнијих делова и материјала
- води евиденцију присутности на послу и ради листу сати за ту Службу на крају сваког месеца, учествује у одбрани од поплава, вози гориво, запослене
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца

ОДГОВОРНОСТ: За квалитетно, савесно, благовремено и ажурно обављање послова и задатака утврђеним описом послова, одговоран је техничком директору и шефу службе.

33. МЕХАНИЧАР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ МАШИНЕ

а) МЕХАНИЧАР I КАТЕГОРИЈЕ

КВ III 1
механичар
аутомеханичар

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

- врши поправке грађ.машина, црпних постројења и остале механизације и моторне и машинске опреме којом Друштво располаже
- одговоран је за техничку исправност грађ.машина а моторних возила у јавном саобраћају, заједно са механичаром
- врши ремонт грађ.машина и указује на правилно руковање истим
- врши ремонт моторних возила
- одговоран је за уградњу нових или половних делова у грађ.машине, моторна возила или црпна постројења
- помаже шефу механизације у формирању и прецизирању потреба за набавком резервних делова, уља и мазива
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца, укључујући и послове чувања објеката и механизације или возача, „Ц“, „Е“ и „Д“ категорије

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

б) ПОМОЋНИК **АУТОМЕХАНИЧАР**

КВ III 3
ПК II
Механичарски, металске

- врши поправку грађевинских машина црпних станица и остале механизације са којом располаже Друштво
- одговоран је за техничку исправност грађевинских машина и моторних возила у јавном саобраћају
- врши ремонт грађевинских машина и указује на правилно руковање грађевинских машина и моторних возила
- одговоран је за правилну набавку, уградњу нових резервних делова и раздужење старим резервним деловима
- ради и друге послове по наређењу непосредног руководиоца
- пре извођења било каквих радова консултовати се са механичарем и шефом службе како би усагласио ставове и мишљења
- дежурство у радионици или чување машина на терену и објеката.
- обавља послове сечења и брушења метала и варилачке послове
- обавља и послове возача у оквиру категорија које поседује и вожење горива
- превоз запослених на градилиште и назад, послове возача, „Ц“, „Е“ и „Д“ категорије
- превоз потребних материјала на градилиште
- помоћни послови на градилишту за све врсте грађевинских и сличних послова
- обавља послове руковаоца грађевинских машина по потреби

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

34. **РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ**

а) **РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ** I. КАТЕГОРИЈЕ КВ или ССС, III/ IV 12 кв рук. грађ. машина

- рукује свим машинама за одржавање водних система и извођења грађевинских радова (црпне станице на дизел погон, багери, булдозери, утоваривачи, трактори, косачице, тарупи и дл.)
- одговоран је за квалитетно и економично обављање послова
- одговоран је за правилно и квалитетно руковање машином
- одговоран је за правилно коришћење и правдање горива и мазива
- врши текуће одржавање машина са којима рукује
- за време ремонта и већих поправки учествује у поправци машина

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац

Правилник о систематизацији

-ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу непосредног руководиоца а по потреби рукује тракторима, по потреби возача, „Ц“, „Е“ и „Д“ категорије -дежурства у радионици или чување машина на терену и објекта.

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

б) РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ II.КАТЕГОРИЈЕ KV III 12 ПК II

Кв руковаоц грађ. маш. - оспособљен

-рукује само једном врстом машина за одржавање водних система и извођењу грађевинских радова(багери, булдозери)
-рукује тракторима са прикључним машинама и приколицом и другим грађ. машинама
-одговоран је за квалитетно и економично обављање послова
-одговоран је за правилно и квалитетно руковање машином
-одговоран је за правилно коришћење и правдање горива и мазива
-врши текуће одржавање машина са којим рукује
-за време ремонта и већих поправки учествује у поправци машине
-ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу непосредног руководиоца, а по потреби рукује трактором, по потреби и послове возача, „Ц“, „Е“ и „Д“ к -дежуратво у радионици или чување машина на терену и објекта

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

35. ВОЗАЧИ ВОЗАЧ КАМИОНА (СА ПРИКОЛИЦОМ)

а) ВОЗАЧ «Д» КАТЕГОРИЈЕ KV III 2

-управља возилом за које је предвиђена «Д» категорија и нижим категоријама
-одговоран је за квалитетно и економично и тачно обављање послова
-одговоран је за правилно коришћење и правдање горива и мазива
-врши текуће одржавање возила са којим рукује
-за време ремонта и већих поправки учествује у поправци возила
-ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу непосредног руководиоца
-дежурство у радионици или чување машина на терену, вожња горива или запослених

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

б) ВОЗАЧ «Ц» И «Е» И „Б“ КАТЕГОРИЈЕ KV III 3 возач

-управља возилом за које је предвиђена «Ц» и «Е» и „Б“ категорија и нижим категоријама
-одговоран је за квалитетно, економично и тачно обављање послова
-рукује трактором са прикључним машинама и приколицом
-одговоран је за правилно коришћење и правдање горива и мазива
-врши текуће одржавање возила са којим рукује
-за време ремонта и већих поправки учествује у поправци возила
-ради и друге послове из свог делокруга ради по налогу непосредног руководиоца
-дежурство у радионици или чување машина на терену, вожња горива или запослених

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабач

Правилник о систематизацији

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

36. МАГАЦИОНЕР

КВ ССС III IV 1

Машинске, грађевинске, економске

-врши пријем материјала, ситног инвентара, амбалаже и аутогума набављених за потребу Друштва

-приликом пријема врши квантитативну и квалитативну контролу приспелог материјала

-на бази уредног требовања материјала, ситног инвентара, амбалаже и аутогума врши издавање истих доносиоцу требовања

-води потпуну евиденцију о материјалима смештеним у магацину, извештава о смањењу залиха најкоришћенијих материјала

-води уредну документацију о пријему, складиштењу и издавању материјала и других потрепштина из магацина

-са финансијско рачуноводственом службом врши уредно сравњивање и финансијско књиговодствену контролу и усклађености евиденције са материјалним књиговодством

-стара се о уредности магацина

-одговоран је за стање залиха у магацину

-ради и остале послове по налогу шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају, финансијској служби

37. СКЛАДИШТАР - ПОМОЋНИК МАГАЦИОНЕРА

КВ ССС III IV 2

-помаже магационеру у обављању свих магационерских послова

-одржава магацин уредним, води евиденције са којима је задужен

-прима и издаје материјале из магацина за које је задужен

-у одсуству магационера мења га у обављању послова магационера

-вожење горива и друге послове по налогу магационера и шефа службе

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају, финансијској служби

38. ПОМОЋНИК ХИДРОГРАЂЕВИНАРА

НК или ПК 8

-чување објеката и грађ. или других машина, првенствено на локацији радионице на Кочином каналу, а по потреби и на терену, ван ове локације

-пријављивање штета и оштећења на објектима или машинама које чувају

-одржавање и уређивање круга где се чување врши

-по потреби помагање у механичарским, геодетским, грађевинским или сличним радовима, а по налогу непосредног шефа

ОДГОВОРНОСТ: За свој рад и савесно, ажурно и благовремено обављање описаних послова је одговоран шефу службе и надзорнику у саобраћају

ВД ДИРЕКТОР

Дипл. инж. Мишковић Ненад

Водопривредно друштво „Сава“ доо Шабац