

TEKIJA d.o.o.
za obavljanje vodnih usluga
Vodovodna 1, Požega

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TEKIIJA d.o.o.

listopad, 2015. godine

Na temelju Pravilnika o radu TEKIIJA d.o.o. od 15. siječnja 2015.g. i čl. 34. Društvenog ugovora TEKIIJA d.o.o. Direktor Društva, dana 07.10.2015. godine donosi:

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta TEKIIJA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje unutarnja organizacija rada, nazivi radnih mjesta, stupanj stručne spreme i struka, radno iskustvo te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za navedena radna mjesta, opis poslova radnih mjesta i druga pitanja koja se tiču rada i poslovanja TEKIIJA d.o.o. Požega (u daljnjem tekstu: TEKIIJA d.o.o.)

Izrazi koje se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Katalog poslova (radnih mjesta) s nazivom poslova (radnog mjesta), opisom poslova (sadržaj rada) i posebnim uvjetima, znanjima i vještinama potrebnim za obavljanje poslova s naznakom potrebnog broja izvršitelja za svako radno mjesto po organizacijskim jedinicama Društva, Prikaz grupa i koeficijenata složenosti radnih mjesta i Organizacijska shema Društva.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga TEKIIJA d.o.o. ustrojava se organizacijska shema Društva a koja glasi:

1. Uprava Društva

1.1. Ured direktora

2. Sektor ekonomsko-pravnih poslova

2.1. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova

2.2. Odjel računovodstva i financija

2.3. Odjel komercijalnih poslova

3. Sektor vodnih usluga

3.1. Odjel vodoopskrbe

3.1.1. Odsjek zahvaćanja i kondicioniranja vode

3.1.2. Odsjek održavanja cjevovoda i vodoopskrbne mreže

3.1.3. Odsjek vodomjera

3.2. Odjel odvodnje

3.2.1. Odsjek održavanja cjevovoda i kanalizacijske mreže

3.2.2. Odsjek pročišćavanja otpadnih voda

3.3. Odsjek pomoćnih djelatnosti

4. Sektor razvojno- tehničkih poslova

4.1. Odjel razvoja vodoopskrbe i odvodnje

4.2. Odjel pripreme i vođenja investicija

4.3. Odjel katastra, GIS-a i informatike

1. UPRAVA DRUŠTVA

Rad direktora Društva reguliran je Zakonom o trgovačkim društvima, Društvenim ugovorom i ugovorom o radu/menadžerskim ugovorom.

1.1. URED DIREKTORA

- obavlja organizacijske i administrativno-tehničke poslove i zadatke za potrebe direktora,
- obavljaju se određeni protokolarni poslovi i pripremaju sjednice Skupštine odnosno pripremaju se drugi poslovni sastanci koje saziva direktor,
- vrši se upoznavanje direktora i sa dnevnim obavezama, organiziraju se sastanci u uredu,
- brine se o ostvarivanju javnosti rada Društva,
- vrše se poslovi u vezi primanja i rješavanja pošte upućene direktoru,
- pribavljaju se materijali od organizacijskih jedinica za potrebe direktora, kao i ostali administrativno tehnički poslovi,
- radi na ostvarivanju i poboljšanju suradnje sa trgovačkim društvima, tijelima državne uprave, regionalne i lokalne samouprave te drugim poslovnim partnerima,
- prikuplja informacija o radu Društva,
- obavlja poslove koordiniranja i realizacije poslovnih planova te analizu poslovanja Društva,
- prati rezultate poslovanja i usporedba sa godišnjim planovima, te utvrđivanje i analiza odstupanja i predlaganje korekcijskih mjera,
- izrađuje tromjesečna i godišnja izvješća za potrebe Uprave Društva,
- prati i analizira sve oblike operativnih pokazatelja,
- radi na razvijanju društveno odgovornog poslovanja u Društvu,
- koordinira informiranje javnosti o sadašnjim i budućim aktivnostima Društva,
- izrađuje planove strateškog razvijanja Društva,
- u suradnji s drugim sektorima brine o transparentnom prikazivanju poslovanja Društva,
- po potrebi vrši ispomoc u radu drugim odjelima po nalogu direktora.

2. SEKTOR EKONOMSKO- PRAVNIH POSLOVA

Sektor obavlja poslove iz područja financija i računovodstva za potrebe Društva, komercijalne poslove vezane uz provođenje javne i bagatelne nabave i skladištenja, izdavanje računa za isporučene vodne usluge i praćenje naplate istih te područje pravnih poslova kroz praćenje zakonskih i podzakonskih propisa i akata i njihovu primjenu, upravljanje ljudskim resursima i opće i administrativne poslove Društva. Usko surađuje u bitnim stvarima s ostalim sektorima u Društvu.

2.1. ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

- organizira, koordinira i obavlja pravne poslove za potrebe Društva,
- obavlja poslove pravnog zastupanja pred sudovima i drugim nadležnim tijelima,
- prati promjene pravnih propisa i općih akata te primjenu istih u Društvu,
- izrađuje i predlaže ugovora te vodi evidenciju istih,
- organizira objave i razdjel dokumentacije kao i cjelokupno uredsko poslovanje uz pripremanje, utvrđivanje i osiguravanje odgovarajućih zakonskih akata vezanih uz uredsko poslovanje,
- upravlja dokumentima, arhiviranjem i korištenjem pismohrana,
- rješava imovinsko pravna pitanja vezana uz poslovanje Društva,
- obavlja administrativne poslove u svezi prijema i organizacije ljudskih potencijala u Društvu,
- provodi postupka zapošljavanja novih radnika,
- priprema i provodi sklapanje ugovora o radu,
- izrađuje odluke o otkazima ugovora o radu,
- izrađuje prijedloge obrazaca odluka odnosno rješenja iz područja radnog odnosa,
- vodi evidenciju svih oblika obrazovanja i usavršavanja radnika,
- obavlja provođenje zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika,
- prikuplja i obrađuje podatke u radnicima,
- izrađuje evidencije i izvješća o kadrovima za pojedina razdoblja,
- brine o funkcioniranju cjelokupnog poslovnog prostora te poslova koji se odnose na čuvanje, upravljanje i održavanje uprave zgrade i gospodarskog kruga,
- brine o informiranju građana putem medija i web stranice Društva,
- brine o pravilnosti i ažurnosti sadržaja objavljenog na web-stranicama Društva,
- po potrebi vrši ispomoc u radu drugim odjelima po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

2.2. ODJEL RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

- organizira i koordinira računovodstvene poslove Društva
- vodi i zaključuje poslovne knjige i čuva knjigovodstveno dokumentaciju
- koordinira popisom, rashodovanjem i otpisom dugotrajne i kratkotrajne imovine i obveza Društva,
- sastavlja temeljena financijska izvješća, predlaže računovodstvene politike i kontni plan, sastavlja obračune poreza na dodanu vrijednost, poreza na dobit, naknada kao i druge poslove funkcije računovodstva
- prati financijsku aktivnu i pasivu Društva, prati financijske rizike kao što je rizik naplate potraživanja,
- prati likvidnost, usklađenost imovine i obveza, provođenje ugovora o osiguranju osobito u dijelu ostvarivanja prava na naknadu šteta,
- obavlja poslove platnog prometa i prati ostvarenje poslovnih planova

- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odjelima po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

2.3. ODJEL KOMERCIJALNIH POSLOVA

- obavlja poslove provedbe javne i bagatelne nabave od postupka raspisivanja nadmetanje, pribavljanja i obrade ponuda, priprema za ugovaranje, skladištenja i izdavanja robe, do praćenja isporuka.
- kontaktira sa korisnicima od podnošenja zahtjeva za priključenje na sustav javne vodoopskrbe i javne odvodnje, preko informiranja kupaca o svim promjenama značajnim za vrstu, količinu i kvalitetu usluge, izdavanja računa za vodne usluge do rješavanja reklamacija korisnika,
- poslovi izgradnje i unapređenja odnosa s korisnicima
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odjelima po nalogu rukovoditelja sektora ili direktora.

3. SEKTOR VODNIH USLUGA

Sektor obavlja usluge upravljanja sustavom javne vodoopskrbe i javne odvodnje, odnosno kroz odjele se obavlja djelatnost zahvaćanja podzemnih i površinskih voda namijenjenih ljudskoj potrošnji i njihovo kondicioniranje te isporuka do krajnjih korisnika te djelatnost sakupljanja otpadnih voda, dovođenja do uređaja za pročišćavanje, pročišćavanje i ispuštanje u površinske vode, obrada mulja kao i pražnjenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih i sabirnih jama. Obavlja uzorkovanje, laboratorijsku analizu i izradu izvješća te vodi evidenciju o kontroli vode za ljudsku uporabu. Obavlja ispomoć u radu putem Odsjeka pomoćnih djelatnosti i drugim sektorima. Usko surađuje u bitnim stvarima s ostalim sektorima u Društvu.

3.1. ODJEL VODOOPSKRBE:

- Odjel putem sustava vodoopskrbe obavlja poslove zahvaćanja podzemnih i površinskih voda namijenjenih ljudskoj potrošnji i njihovo kondicioniranje te isporuku do krajnjeg korisnika, uz obavljanje uzorkovanja, laboratorijske analize vode, izrade izvješća te vođenje evidencija o kontroli,
- upravlja građevinama za javnu vodoopskrbu, odnosno Odjel obavlja redovito održavanje funkcionalne ispravnosti građevina za javnu vodoopskrbu, tekuće i investicijsko održavanje priključaka, umjeravanja, servisiranja brojila- vodomjera,
- primjenjuje propise sustava HACCAP,
- sudjeluje u donošenju općih i tehničkih uvjeta isporuke vodnih usluga,
- sudjeluje u izradi internih akata, normi i propisa za djelatnosti javne vodoopskrbe,
- predlaže planove razvoja, redovnog i investicijskog održavanja i obavlja druge poslove radi osiguranja stanja trajne funkcionalne sposobnosti građevina za javnu vodoopskrbu,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim Odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

3.1.1. Odsjek zahvaćanja i kondicioniranja vode

- obavlja poslove zahvaćanja podzemnih i površinskih voda namijenjenih ljudskoj potrošnji i njihovo kondicioniranje,
- obavlja poslove redovitog i investicijskog održavanja i na funkcionalnoj ispravnosti opreme i na urednosti uređaja crpilišta, vodozahvata, crpnih stanica i vodosprema,
- obavlja nadzor i upravljanje putem NUC-a svih vodozahvata i ostalih objekata za sustav javne vodoopskrbe kao i sustava javne odvodnje,
- obavlja potrebnu evidenciju rada, događanja i izrađuje analize i izvješća, te popunjava potrebnu pogonsku dokumentaciju,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odsjecima u Odjelu po nalogu voditelja, rukovoditelja ili direktora.

3.1.2. Odsjek održavanja cjevovoda i vodoopskrbne mreže

- obavlja isporuku vode namijenjene ljudskoj potrošnji do krajnjeg korisnika,
- obavlja poslove redovitog i investicijskog održavanja funkcionalne i ispravnosti cjevovoda, vodoopskrbne mreže i priključaka,
- obavlja izvršavanje radnih naloga za izradu novih priključaka,
- sudjeluje u realizaciji plana redovite i izvanredne izmjene vodomjera,
- obavlja potrebne evidencije rada, događanja i izrađuje izvješća i analize, te popunjava potrebnu pogonsku dokumentaciju,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odsjecima u Odjelu po nalogu voditelja, rukovoditelja ili direktora.

3.1.3. Odsjek vodomjera

- obavlja sve poslove koji se odnose na mjerno mjesto,
- obavlja izvršavanje plana redovnog i po potrebi izvanrednog umjeravanja i servisiranja (baždarenja) vodomjera te manjih popravaka na mjernom mjestu,
- obavlja sve poslove evidencije novih korisnika (priključaka)
- obavlja izvršenje Plana redovnog i po potrebi izvanrednog očitavanja mjerila svih korisnika,
- utvrđuje vlastitom procjenom, na temelju prosječne potrošnje u prethodnom razdoblju, količinu pružne vodne usluge, ako korisnik usluge ne omogući ili iz drugih objektivnih razloga nije moguće utvrditi količinu pružene usluge, a sve sukladno Općim i tehničkim uvjetima isporuke vodnih usluga,
- obavlja isporuku uplatnica po obračunu korisnicima kategorije domaćinstvo,
- obavlja poslove kontrole reklamacija potrošnje od strane korisnika,
- po nalogu obavlja poslove skidanja-demontaže mjerila, odnosno vrši postupak obustave vodnih usluga neplatišama,

- obavlja potrebne evidencije rada, događanja i izrađuje izvješća i analize, te popunjava potrebnu pogonsku dokumentaciju,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odsjecima u Odjelu po nalogu voditelja, rukovoditelja ili direktora.

3.2. ODJEL ODVODNJE

- Odjel putem sustava odvodnje obavlja poslove sakupljanja otpadnih voda, njihovo dovođenje do uređaja za pročišćavanje, pročišćavanje i ispuštanje u površinske vode, obrada mulja kao i pražnjenje i odvoz otpadnih voda iz septičkih i sabirnih jama,
- upravlja građevinama za javnu odvodnju, odnosno Odjel obavlja redovito održavanje funkcionalne ispravnosti građevina za javnu odvodnju, tekućeg i investicijskog održavanja priključaka uključujući i uređaj za pročišćavanje otpadnih voda,
- sudjeluje u donošenju općih i tehničkih uvjeta isporuka vodnih usluga,
- sudjeluje u izradi internih akata, normi i propisa za djelatnost javne odvodnje,
- predlaže planove razvoja, redovnog i investicijskog održavanja i obavlja druge poslove radi osiguranja stanja trajne funkcionalne sposobnosti građevina za javnu odvodnju,
- Po potrebi vrši ispomoć u radu drugim Odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

3.2.1. Odsjek održavanja cjevovoda i kanalizacijske mreže

- obavlja poslova sakupljanja otpadnih voda i njihovo dovođenje do uređaja za pročišćavanje putem cjevovoda i kanalizacijske mreže,
- obavlja poslove redovitog i investicijskog održavanja funkcionalne ispravnosti cjevovoda, kanalizacijske mreže, crpnih stanica i priključaka,
- obavlja izvršavanje radnih naloga za izradu novih priključaka,
- obavlja usluge čišćenja, pražnjenja i odvoza otpadnih voda iz septičkih i sabirnih jama,
- vrši potrebne evidencije rada, događanja i izrađuje izvješća te popunjava potrebnu pogonsku dokumentaciju,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugim odsjecima u Odjelu po nalogu voditelja, rukovoditelja ili direktora.

3.2.2. Odsjek pročišćavanja otpadnih voda

- obavlja poslove pročišćavanja putem uređaja za pročišćavanje otpadnih voda te ispuštanja u površinske vode,
- obavlja poslove obrade mulja,
- obavlja poslove redovitog i investicijskog održavanja funkcionalne ispravnosti uređaja za pročišćavanje otpadnih voda,
- obavlja praćenje izvršavanja planova uzorkovanja i ispitivanja otpadnih voda,
- po potrebi vrši ispomoć u radu drugih odsjeka u Odjelu po nalogu voditelja, rukovoditelja ili direktora.

3.3. ODSJEK POMOĆNIH DJELATNOSTI

- obavlja poslove pripomoći u radu održavanja odjelima vodoopskrbe i odvodnje pomoću opreme, strojeva i vozila na terenu ili u radionici,
- obavlja i sve druge poslove na održavanju upravne zgrade, poslovnih objekata i gospodarskog kruga,
- predlaže i izvršava planove nabave, održavanja i brige o ispravnosti vozila, strojeve i opreme.

4. SEKTOR RAZVOJNO- TEHNIČKIH POSLOVA

Obavlja poslove pripremanja, izrade, praćenja i kontrole tehničke dokumentacije vezane uz djelatnosti koje su predmet poslovanja.

Prati pozitivne propise i nova inovativna tehnička rješenja u području djelatnosti, izrađuje prijedloge planova razvoja i investicija sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje, analizira složenija tehnička rješenja te izrađuje ili predlaže način rješavanja.

Koordinira rad projekatata, izvođača i nadzornih tijela na izgradnji i rekonstrukciji vodnih građevina te surađuje sa tehničkim i znanstvenim institucijama.

Provodi pripremu i razvoj objekata za sredstva iz EU fondova i drugih izvora financiranja te sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave.

Usko surađuje u bitnim stvarima s ostalim sektorima u Društvu.

4.1. ODJEL RAZVOJA VODOOPSKRBE I ODVODNJE

- Prati pozitivne propise iz djelatnosti te primjenu istih u poslovanju,
- Surađuje s JLS, Ministarstvima, Hrvatskim vodama, inspekcijama, državnim tijelima,
- Sudjeluje u izradi odluka tehničke naravi koje proizlaze iz zakonske regulative,
- Sudjeluje u izradi i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o vodozaštitnim područjima i vodopravnih dozvola,
- Sudjeluje u izradi i vrši nadzor nad provođenjem Odluke o odvodnji i vodopravnih dozvola,
- Snima i analizira postojeće stanje sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje,
- Izrađuje tehničke elaborate rekonstrukcija cjevovoda i objekata,
- Izrađuje interne standarde (priklučci, materijali, oprema),
- Sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave,
- Pruža pomoć i savjete kod izrade i primjene HACCP-a,
- Izdaje Uvjeta građenja,
- Izdaje Suglasnosti i potvrde na projekte,
- Izdaje Suglasnosti za priključenje na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje,
- Obavlja interni nadzor nad izgradnjom objekata vodnih građevina,
- Obavlja evidencije i arhiviranje tehničke dokumentacije,

- Prati i primjenjuje propise koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu okoliša
- Po potrebi vrši ispomoć u radu drugim Odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

4.2. ODJEL PRIPREME I VOĐENJA INVESTICIJA

- Prati pozitivne propise iz djelatnosti,
- Surađuje s JLS, Ministarstvima, Hrvatskim vodama i državnim tijelima,
- Sudjeluje u izradi planova investicija i investicijskog održavanja, koordinira pripreme dokumentacije, te vrši nadzor izvršenja planova,
- Izrađuje projektne zadatke za projektiranje vodnih građevina,
- Obavlja poslove ishodađenja lokacijskih dozvola i sve vezano uz njih,
- Obavlja poslove ishodađenja građevinskih dozvola i sve vezano uz njih,
- Provodi tehničke preglede,
- Pruža pomoć kod rješavanja imovinsko-pravnih stvari,
- Priprema dokumentacije tehničke naravi za EU projekte,
- Obavlja poslove statistike tehničke naravi,
- Izrađuje zahtjeve za doznake sredstava po ugovorima
- Sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave
- Po potrebi vrši ispomoć u radu drugim Odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

4.3. ODJEL KATASTRA, GIS-a I INFORMATIKE

- Prati pozitivne propise iz djelatnosti te primjenu istih u poslovanju,,
- Obavlja poslove uvođenja, unapređenja, nadzora i održavanja informatičkih sustava,
- Vršiti edukacije i pruža pomoć korisnicima računalnog sustava,
- Obavlja poslove uvođenja, unapređenja i održavanja Geografskog informacijskog sustava (GIS) i katastra instalacija,
- Obavlja poslove uvođenja, unapređenja i održavanja Nadzorno-upravljačkog sustava vodoopskrbe i odvodnje (NUS),
- Izrađuje jednostavnije hidrauličke izračune i obavlja hidrauličku kontrolu vodoopskrbnog sustava,
- Sudjeluje u koordinaciji upravljanja gubicima vode,
- Nadzire i skrbi o stanju energetike, automatike i mjerne opreme,
- Energetika (el. energija za sve objekte, plin, grijanje, voda),
- Automatika i mjerna oprema u vodoopskrbi i odvodnji,
- Izrađuje očevidnike vodoopskrbe,
- Izrađuje očevidnike odvodnje,
- Priprema tehničke elemente za Benchmarking,
- Sudjeluje u pripremi tendera za postupke javne nabave,
- Po potrebi vrši ispomoć u radu drugim Odjelima po nalogu rukovoditelja ili direktora.

III. OSNOVNI ELEMENTI POSLOVA RADNOG MJESTA I RASPORED NA RADNO MJESTO

Članak 4.

Pod poslovima u Društvu podrazumijevaju se svi poslovi koji se obavljaju u Društvu u okviru djelatnosti Društva utvrđenih društvenim ugovorom.

Članak 5.

Pod poslovima radnog mjesta u odnosu na pojedinog radnika podrazumijevaju se stalni ili po potrebi povremeni poslovi uvjetovani procesom rada, bilo da se radi o utvrđenoj radnji ili skupu radnji tj. radnim operacijama koje se ostvaruju na određenom poslu sa definiranim predmetima i sredstvima rada.

Članak 6.

Radna mjesta s posebnim i otežanim uvjetima rada su sljedeća radna mjesta na koja se primjenjuje uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta su:

1. Pomoćni radnik u Odjelu odvodnje- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 7%
2. Samostalni pomoćni radnik u Odjelu odvodnje- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 7%
3. Vozač rukovatelj- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 5%
4. Monter u Odjelu odvodnje- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 5%
5. Strojari UPOV-a- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 3%
6. Glavni građevinski radnik- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 3%
7. Građevinski radnik- uvećanje koeficijenta složenosti posla za 3%

Članak 7.

Radnici sklapaju ugovore o radu za poslove radnog mjesta na način i za radna mjesta kako je to predviđeno zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Radnik na poslovima radnog mjesta iz Kataloga poslova (radnih mjesta) koja je sastavni dio ovog Pravilnika, obavezan je obavljati sve poslove koji čine sadržaj rada tog radnog mjesta s obzirom na tehnološki tok i prirodu posla te s obzirom na obveze utvrđene propisima i aktima Poslodavca kojima se uređuju prava i obveze radnika, kao i sve druge poslove po nalogu nadređenih radnika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Za poslove pojedinog radnog mjesta utvrđenog u Katalogu poslova (radnih mjesta) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, mogu se zaključivati ugovori o radu na način utvrđen Pravilnikom o radu.

Članak 10.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti
Organizacijska shema TEKIIJA d.o.o.,
Katalog poslova (radnih mjesta),
Tarife poslova (osnovne plaće radnih mjesta)
koji su bili prilog Pravilnika o radu koji je prestao važiti donošenjem Pravilnika o radu od 07. listopada 2015.g.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva.

Za Poslodavca
Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 07. listopada 2015.godine, a stupio je na snagu dana 01. studenog 2015. godine.

Prilog:

- 1. Organizacijska shema TEKIIJA d.o.o.*
- 2. Katalog poslova (radnih mjesta),*
- 3. Prikaz grupa i koeficijenata složenosti radnih mjesta.*

POSLODAVAC: TEKIJA, d.o.o. Požega, Vodovodna 1

**KATALOG POSLOVA
(radnih mjesta)**

Red. br.	Naziv poslova (radnog mjesta)	Opis poslova (sadržaj rada)	Posebni uvjeti, znanja i vještine za obavljanje poslova /Broj izvršitelja	Izvršitelji
-----------------	--------------------------------------	------------------------------------	--	--------------------

1. UPRAVA DRUŠTVA

1.	Direktor	<ul style="list-style-type: none"> - rad direktora Društva reguliran je Zakonom o trgovačkim društvima, Društvenim ugovorom i ugovorom o radu. - vodi poslove Društva i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno sukladno Zakonu o trgovačkim društvima, Društvenom ugovoru i ugovoru o radu. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen <i>diplomski sveučilišni studij-mag. oec., iur ili ing, strojarske struke, ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske, pravne ili strojarske struke,</i> - 5 g. radnog iskustva - položen vozački ispit "B" kategorije, - pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) 1 	
----	----------	---	--	--

1.1 Ured direktora

1.	Koordinator poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i savjetodavne poslove u svezi unutarnje koordinacije rada pojedinih sektora unutar Društva, - inicira i koordinira aktivnosti na unapređenju organizacije i metodologije rada, - predlaže mjere s ciljem dobrog gospodarenja imovinom, odnosno financijskim sredstvima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>završen diplomski sveučilišni studij-mag. oec., iur ili ing, tehničke struke, ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske, pravne ili tehničke struke,</i> - 5 g. radnog iskustva - položen vozački ispit "B" kategorije, - pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) 1 	
2.	Savjetnik za financije, kontroling, plan i analizu	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava propise i druge planske dokumente koji se odnose na planiranje i analizu poslovanja, - izrađuje i odgovara za izrađene planove i analize, - dostavlja rukovoditelju sektora Ekonomsko- pravnih poslova Izvješća o rezultatima poslovanja po mjestima troškova i prihoda, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen <i>diplomski sveučilišni studij-mag. oec., Ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske struke</i> - <i>poznavanje rada na računalu,</i> - 5 g. radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 	

3.	Tajnica	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ekonomat, pismohran, urudžbeni i obavlja prijam stranaka za direktora, - obavlja poslove prijepisa, te druge administrativne poslove, - po potrebi obavlja opće i kadrovske poslove (prijave, objave i slično) - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS-upravnog ili ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu - 1g. radnog iskustva 	1
----	---------	--	---	---

2. SEKTOR EKONOMSKO-PRAVNIH POSLOVA

1.	Rukovoditelj Sektora	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Sektora, - osigurava uvjete za redovno odvijanje poslovnih aktivnosti, - izvještava Upravu o rezultatima poslovanja, - donosi upute iz svog djelokruga poslovanja, - prati stručnu literaturu i zakonske propise, te daje upute za njihovu primjenu - brine o pribavljanju financijskih sredstava i njihovom namjenskom korištenju, - sudjeluje u postupku donošenja Planova i njihove realizacije, - iskazuje potrebu za kadrovanjem radnika u Sektoru, - rukovodi suradnjom u bitnim stvarima s ostalim sektorima, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij- mag. oec. ili iur., ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske ili pravne struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit "B" ktg., - 5 g. radnog iskustva 	1
----	----------------------	---	--	---

2.1. Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova

1.	Voditelj Odjela	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - obavlja poslove iz radno - pravnih odnosa, poslova pravne i normativne djelatnosti, - obavlja poslove pravnog reguliranja zemljišno-knjižnih i drugih Imovinsko-pravnih odnosa, - zastupa Društvo u složenijim upravnim i sudskim postupcima, - prati pravne propise i stručnu literaturu, te daje potrebna tumačenja za isto, - skrbi o urednosti i čistoći prostora upravne zgrade i okoliša, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij- mag. iur., ili završen studij kojim se stjecala VSS pravne struke, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit "B" ktg., - 3 g. radnog iskustva 	1
2.	Referent pravnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava zakonske propise i druge podzakonske akte koji se odnose na poslovanje Društva, - prikuplja i priprema radne materijale te izrađuje Dnevni red sjednica 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij- mag. iur., ili završen studij kojim se stjecala VSS pravne struke, - poznavanje rada na računalu, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Skupštine Društva, - vodi zapisnike sa sjednica Skupštine te izrađuje pisane Odluke Skupštine Društva, - po potrebi pomaže u prikupljanju i pripremi radnih materijala i izradi Dnevnog reda za sjednice NO Društva, - zastupa Društvo u upravnim i sudskim postupcima, - obavlja i druge poslove pravnog reguliranja djelatnosti društva, - obavlja poslove iz dijela djelatnosti kojima se regulira naplata potraživanja, - obavlja poslove pravnog reguliranja zemljišno-knjižnih i drugih imovinsko-pravnih odnosa, - provodi postupak u ovršnim predmetima prema dužnicima, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit "B" ktg., -2 g. radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. 	1
3.	Referent općih i kadrovskih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi sve potrebne evidencije o radnicima, - vodi evidenciju o radnom vremenu i godišnjem odmoru u odjelu, - vodi knjigu godišnjih odmora, priprema Plan godišnjih odmora te izrađuje Odluke o godišnjem odmoru za radnike, - obavlja poslove prijepisa, te druge administrativne poslove, - vodi evidenciju o ovršnim predmetima prema dužnicima - po potrebi obavlja i poslove tajnice, odnosno po potrebi mijenja istu, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS-upravnog ili ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu - 1 g. radnog iskustva 	1
4.	Dostavljač	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove dostave i otpreme pošte, drugih dokumenata i papira za što i odgovara, - obavlja poslove interne dostave pošte, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora. 	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, SSS - položen vozački ispit B kategorije, - 1 g. radnog iskustva 	1
5.	Spremačica prostorija	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja i održavanja poslovnog prostora upravne zgrade, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru 	<ul style="list-style-type: none"> - NSS - 1 g. radnog iskustva 	1

2.2. Odjel računovodstva i financija

1.	Voditelj Odjela	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - odgovara za rad Odjela, - vodi evidenciju radnika, - raspoređuje poslove računovodstva na pojedine izvršitelje i daje im uputstva za rad, te koordinira njihov rad - prati, proučava i nadzire pravilnu primjenu zakonskih i drugih propisa iz računovodstveno-financijskih poslova, - sastavlja financijska izvješća i odgovara za pravilnost i 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij-mag. oec., Ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske struke, - poznavanje rada na računalu, - 5 g. radnog iskustva na navedenim poslovima 	
----	-----------------	---	---	--

		<p>pravovremenost istih</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira popis i odgovara za provođenje redovitog i izvanrednog popisa imovine, sitnog inventara i dr. - brine o redovitom provođenju internih kontrola, - brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju - priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva. - vodi korespondenciju s društvima za osiguranje i nositeljima šteta, - vodi brigu o čuvanju poslovnih knjiga i računovodstvenih isprava u rokovima propisanim Zakonom o računovodstvu i važećim aktima Društva - prati stručnu literaturu i zakonske propise , te daje upute za njihovu primjenu, - pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u obavljanju radnih aktivnosti, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i Direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 		1
2.	Glavni knjigovođa	<ul style="list-style-type: none"> - kompletira svu knjigovodstvenu dokumentaciju i kontira sve knjigovodstvene dokumente; ulazne račune, izlazne račune, blagajne, kao i sve nastale poslovne promjene, - odgovara za pravilno kolanje dokumentacije i pravovremeno sastavljanje obračuna - knjiži knjigovodstvene dokumente u glavnu knjigu, pušta i kontrolira knjiženja - odgovara za točnost i ažurnost knjiženja u skladu sa Zakonom o računovodstvu, - kontrolira knjigovodstvene dokumente i upozorava na eventualne pogreške i nepravilnosti u poslovanju, - sudjeluje u pronalaženju boljih metoda rada, - dostavlja pravovremene i točne tražene informacije o poslovanju na temelju kojih se sastavljaju razna izvješća i analize, - izrađuje obračun PDV-a i odgovara za točnost danih podataka, - ispisuje sve knjige UFA i IFA, te iste usklađuje sa financijskim knjigovodstvom - ispisuje financijske kartice, te vodi brigu o istima, - rješavanje spornih knjiženja i davanje uputstva za ispravke pogrešnih knjiženja, - sastavlja bruto bilancu tromjesečno i godišnje, - kontrolira provođenje inventure i stanja zaliha, imovine, potraživanja i obveza, - sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnih računa , - prema potrebi pomaže voditelju Odjela i u odsutnosti ga zamjenjuje, - obavlja sva knjiženja vezana uz završetak i zaključivanje poslovne godine, - usklađuje financijsko knjigovodstvo sa analitičkim knjigovodstvom sukladno internim kontrolama, 	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke odnosno VŠŠ/SSS ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu, - 3 g. radnog iskustva na navedenim poslovima 	

		<ul style="list-style-type: none"> - prati i usklađuje bilančne pozicije te stanja na pojedinačnim kontima u glavnoj knjizi, - usklađuje kontni plan prema Zakonu o računovodstvu, - čuva dokumentaciju iz djelokruga knjigovodstva, - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	1	
3.	Samostalni referent računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - vodi salda-konti kupaca - gospodarstvo - usklađuje analitičke kartice kupaca, - izrađuje sve izvještaje za potrebe revizija, kontrola i sl. - snima analitičke kartice kupaca, ispisuje sintetičke kartice kupaca, usklađuje kartice primljenih avansa sa financijskim knjigovodstvom, - prima upite i pritužbe stranaka vezano uz izdane račune i njihovu naplatu - koordinira rad ostalih referenata računovodstva za izradu opomena, ovrha, obustava usluga, kao i naplate i postupanja po istim - priprema potrebnu dokumentaciju i prati njeno kolanje i izvršavanje za kupce dužnike poradi naplate dugovanja, - po primljenoj Obavijesti izrađuje prijedloge ovrha – otvorene stavke i generiranje predmeta za ovrhu i tužbu - gotove prijedloge rješenja o ovrhama dostavlja Pravnoj službi, - po povratku predmeta od javnog bilježnika uvođenje u evidenciju, - postupanje po pojedinom predmetu (dopuna, promjena naziva i sl.) - kontrola javnobilježničkih računa, - fakturiranje nastalih troškova i obračun kamata, - predaja predmeta na kontrolu , - predaja gotovih predmeta u pravnu službu - vodi odgovarajuću evidenciju u svezi dužnika i naplate duga, - obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik ekonomske struke odnosno VŠŠ/SSS ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu, - 3 g. radnog iskustva na navedenim poslovima 	1
4.	Referent računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - vodi salda-konti kupaca- domaćinstva - usklađuje analitičke kartice kupaca, - snima analitičke kartice kupaca, ispisuje sintetičke kartice kupaca, usklađuje kartice primljenih avansa sa financijskim knjigovodstvom, - prima upite i pritužbe stranaka vezano uz izdane račune i njihovu naplatu - priprema potrebnu dokumentaciju i prati njeno kolanje i izvršavanje za kupce dužnike poradi naplate dugovanja, - kontrolira naplatu dužnih potraživanja, - za sva neplaćena potraživanja po poslanim opomenama dostavlja obavijest samostalnom referentu računovodstva, - vodi odgovarajuću evidenciju u svezi dužnika i naplate duga, - opominje za nepravodobno plaćanje i obračun zateznih kamata, - u slučaju neplaćanja strankama šalje Obavijest o obustavljanju usluge, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva na navedenim ili sličnim poslovima 	

		<p>a popis dužnika predaje Odjelu za vodoopskrbu radi otvaranja naloga za obustavu usluga i Samostalnom referentu računovodstva zbog uvođenja u evidenciju i kontrole,</p> <ul style="list-style-type: none"> - u slučaju potrebe mijenja blagajnika - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	3	
5.	Referent platnog prometa	<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičko knjigovodstvo UF-a, te odgovara za njihovu točnost i ispravnost, - ispostavlja i evidentira instrumente plaćanja, - ispostavlja i evidentira kompenzacije, cesije i sl., - vodi salda-konti dobavljača, - usklađuje analitičke kartice dobavljača, - snima analitičke kartice dobavljača, ispisuje sintetičke kartice dobavljača, usklađuje kartice danih avansa sa financijskim knjigovodstvom, - vodi brigu o ispunjavanju obveza prema ugovorima, - kontrolira i likvidira računsku ispravnost dokumenata, - kontrolira jesu li svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, - knjiži i kontrolira uplate kupaca sa žiro-računa (izdvojenog izvoda) neknjiženih automatikom, te iste odlaže i usklađuje sa financijskim knjigovodstvom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera,, - poznavanje rada na računalu, - 2 g. radnog iskustva na navedenim ili sličnim poslovima 	1
6.	Referent plaća i osnovnih sredstava	<ul style="list-style-type: none"> - obračunava i knjiži plaće, naknade i obustava iz plaća, - ispostavlja dokumente za refundaciju troškova bolovanja i sl., - ispostavlja dokumente i popunjava podatke za statistiku vezane uz obračun plaće, - popunjava i usklađuje dokumentaciju potrebnu za Fond Mirovinsko-invalidskog osiguranja, - ispostavlja dokumentaciju potrebnu za kreditiranje radnika od strane drugih institucija, - vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, te ga usklađuje sa financijskim knjigovodstvom, - usklađuje analitičku evidenciju sitnog inventara u upotrebi sa financijskim knjigovodstvom, - obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, - odgovara za tajnost i čuvanje isplatnih lista - kontrolira blagajničko poslovanje - po potrebi knjiži i kontrolira uplate kupaca sa žiro-računa (izdvojenog izvoda) neknjiženih automatikom, te iste odlaže i usklađuje sa financijskim knjigovodstvom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu, - 2 g. radnog iskustva na navedenim poslovima 	1

		- za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru.		
7.	Blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajničko poslovanje poduzeća vezano za uplate i isplate i o tome ispostavlja blagajnički dnevnik, - odgovara za financijsku točnost uplata i isplata gotovog novca u blagajni - odlaže svu blagajničku dokumentaciju, - svakodnevno kontrolira prijenos blagajničkih dokumenata u glavnu knjigu - po potrebi knjiži i kontrolira uplate kupaca sa žiro-računa (izdvojenog izvoda) neknjiženih automatikom, te iste odlaže i usklađuje sa financijskim knjigovodstvom, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera, - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva na navedenim ili sličnim poslovima 	1
2.3. Odjel komercijalnih poslova				
1.	Voditelj Odjela	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - izrađuje natječajnu dokumentaciju za nadmetanja, raspisuje nadmetanja za javnu nabavu i bagatelnu nabavu - prikuplja ponude, analizira iste, te sastavlja zapisnike i odluke i vrši nabavu za potrebe Društva, - prati propise vezane za pravilan i zakonit rad odjela, te skrbi o primjeni istih, - prati cijene nabavljenog materijala i ažurira iste u računalo, - kontrolira račune prodanih proizvoda i izvršenih usluga, - kontrolira dokumentaciju za izradu priključaka na sustav javne odvodnje i javne vodoopskrbe, iste uvodi u evidenciju, predaje na izradu, po povratku daje direktoru na ovjeru i nakon ovjere iste odlaže u svoju evidenciju, a prijave priključaka predaje u Odjel odvodnje, - usklađuje fakturirane količine prodane vode i odvodnje sa stanjem u financijama - usklađuje materijalne kartice sa financijskim knjigama - rješava podnesene reklamacije i primjedbe za izvršene usluge, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen diplomski sveučilišni studij-mag. oec., Ili završen studij kojim se stjecala VSS ekonomske struke, - potvrda o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit "B" ktg., - 3 g. radnog iskustva, 	1
2.	Samostalni referent fakturiranja	<ul style="list-style-type: none"> - prati i kontrolira rad referenta fakturiranja, - unosi stanja vodomjera u računalni sustav, kontrolira iste, te izrađuje fakture za izvršene vodne usluge, - izrađuje fakture za ostale izvršene usluge, - izrađuje obračun vodnih usluga, - unosi nove potrošače u sustav i izmjene vodomjera, - ažurira brojeve članova po pojedinim SZ po prijavi predstavnika istih - ažurira potrošnju po pojedinim stanovima gdje su uvedena subrojila koja su priznata 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili općeg smjera, - poznavanje rada na računalu, - 3 g. radnog iskustva 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 		1	
3.	Referent fakturiranja	<ul style="list-style-type: none"> - unosi stanja vodomjera u računalni sustav, kontrolira iste, te izrađuje fakture za izvršene vodne usluge, - izrađuje fakture za ostale izvršene usluge, - izrađuje obračun vodnih usluga, - unosi nove potrošače u sustav i izmjene vodomjera, - ažurira brojeve članova po pojedinim SZ po prijavi predstavnika istih - ažurira potrošnju po pojedinim stanovima gdje su uvedena subrojila koja su priznata - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili općeg smjera, - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva 	2	
4.	Referent komercijalnih poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi potrebnu tehničku i pogonsku dokumentaciju, - priprema i obrađuje podatke za izradu izvješća o kontroli, - priprema tehničku dokumentaciju potrebnu za obavljanje složenijih poslova, - otvara, te po završetku radova obrađuje radne naloge i druge dokumente, iste obračunava, te sastavlja mjesečne situacije, - Izrađuje ugovore o priključenju na sustav javne vodoopskrbe i javne Odvodnje, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog ili općeg smjera - položen vozački ispit „ B „ kategorije, - poznavanje rada na računalu (Word, Excell) - 1 godine radnog iskustva 	1	
5.	Referent reklamacija	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vezane uz prodaju usluga – prijave, odjave, promjene po prijavi korisnika (vlasništvo i sl.), - prima primjedbe i daje potrebite informacije i odgovore u svezi isporuke vodnih i ostalih usluga, - ispostavlja račune na temelju izdanih radnih naloga (priklučci na sustav javne odvodnje i vodoopskrbe) - zaprima zahtjeve za izdavanje suglasnosti, potvrda na glavni projekt i zahtjeve za posebne uvjete građenja, - surađuje sa svim odjelima, - prima primjedbe u svezi očitavanja i obračuna vodnih i ostalih usluga, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS ekonomskog smjera - položen vozački ispit „ B „ kategorije, - poznavanje rada na računalu (Word, Excell) - 2 godine radnog iskustva 	1	
6.	Skladištar	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nabavu za potrebe Društva - zaprima i izdaje materijal, te odgovara za optimalnu zalihu materijala, alata, opreme, rezervnih dijelova, goriva i maziva, - izrađuje primke, - izrađuje izdatnice, - vodi skladišnu evidenciju sitnog inventara u upotrebi, - skrbi o urednosti i funkcionalnosti skladišnog prostora, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/KV - poznavanje rada na računalu, - 2 g. radnog iskustva, 		

		- vodi evidencije utrošenog goriva i maziva, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru.	1	
6.	Pomoćni skladištar	- pomaže skladištaru, - toči gorivo i isto izdaje, - održava skladišni prostor, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru.	- KV/PKV - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva,	1

3. SEKTOR VODNIH USLUGA

Red. br.	Naziv poslova (radnog mjesta)	Opis poslova (sadržaj rada)	Posebni uvjeti, znanja i vještine za obavljanje poslova /Broj izvršitelja	Izvršitelji
1.	Rukovoditelj sektora	- vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Sektora, - planira kratkoročno i dugoročno investicijsko i redovno održavanje vodnih građevina i priključaka, - sudjeluje u izradi Planova investicija i ostalih planova, - s voditeljima odjela svakodnevno usklađuje poslove redovne i prioritetne naravi a u cilju rasporeda radnika, vozila, strojeva i opreme, - surađuje s rukovoditeljima ostalih sektora, - odobrava i predlaže direktoru te kontrolira Plan godišnjih odmora radnika, - kontrolira rad, kvalitetu, troškove i rokove radova te iste ocjenjuje, - vodi pogonsku dokumentaciju, upute i norme, - iskazuje potrebu za kadrovanjem radnika u Sektoru, - rukovodi suradnjom u bitnim stvarima s ostalim sektorima, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - za svoj rad odgovara direktoru.	- završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske, strojarske ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera - položen stručni ispit - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu - 5 g. radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1

3.1. Odjel vodoopskrbe

1.	Voditelj Odjela	- vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - Izrađuje prijedloge planova redovnog i investicijskog održavanja sustava vodoopskrbe, - prati pravilnu primjenu zakona, propisa, pravilnika i uputa, - priprema pogonsku dokumentaciju za obavljanje poslova odjela i	- završen sveučilišni diplomski studij, i magistar građevinske, strojarske ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera,	
----	-----------------	--	--	--

		<p>vodi brigu o pravodobnom i pravovaljanom vođenju pogonske dokumentacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno sa neposrednim suradnicima, poslovođama Odsjeka i glavnim strojarom crpilišta koordinira poslove za slijedeći radni dan, a tijekom dana rješava tekuće i nastale poslove, - kontrolira izvršenje dnevnih poslova, kvalitetu i vrijeme izvršenja, te nazočnost radnika na radu, - objedinjuje planove rada i planove korištenja godišnjeg odmora za sve radnike, - sa rukovoditeljem Sektora svakodnevno komunicira i naročito izvještava o izvanrednim događanjima, - izrađuje mjesečna izvješća o radu Odjela, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja ili direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu - 5 g. radnog iskustva 	1
2.	Inženjer suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - Zamjenjuje voditelja Odjela u njegovoj odsutnosti, - vodi tehničku i ostalu pogonsku dokumentaciju potrebnu za obavljanje poslova Odjela - priprema, organizira i izrađuje izvješća rad na poslovima kontrole i otkrivanja gubitaka vodoopskrbnog sustava, te odgovara za pripadajuću opremu i uređaje - provodi pravilnu primjenu zakona, propisa, pravilnika i naputaka - svakodnevno sa voditeljem Odjela dogovara poslove za slijedeći radni dan, a tijekom dana rješava tekuće i eventualno nastale poslove - po završetku radova obrađuje radne naloge i druge dokumente, iste obračunava, te sastavlja mjesečne situacije - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, i magistar građevinske, strojarske ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu - 2 g. radnog iskustva 	1
3.	Tehničar suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - vodi tehničku i ostalu pogonske dokumentacije za obavljanje poslova Odjela, - obavlja pomoću opreme i uređaja poslove kontrole i otkrivanja gubitaka vodoopskrbnog sustava, - priprema i obrađuje podatke za izradu izvješća o izvršenoj kontroli, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja li direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog ili općeg smjera - položen vozački ispit "B" ktg. - 2 g. radnog iskustva 	1
4.	Analitičar u laboratoriju	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - planira i organizira monitoring i uzimanje uzoraka vode za analizu, - uzima uzorke vode za analizu, - izrađuje samostalno najsloženije kemijske i bakteriološke analize vode, - izrađuje samostalno najsloženije dokumente za primjenu i praćenje HACCP-a - izrađuje izvješća i evidencije, - vodi brigu o funkcionalnoj ispravnosti opreme u laboratoriju, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. biotehničke ili kemijske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS biotech. ili kemijskog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel), - 3 g. radnog iskustva. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru 	1	
5.	Laboratorijski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - uzima uzorke vode za analizu, - izrađuje kemijske i bakteriološke analize vode, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS kemijskog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva 	1
3.1.1. Odsjek zahvaćanja i kondicioniranja vode				
1.	Glavni strojar crpilišta	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odsjeka, - odgovara i vodi brigu o stalnoj radnoj ispravnosti uređaja i opreme na crpilištima / izvorištima, vodozahvatima, postrojenjima za kondicioniranje vode, crpnim postrojenjima i precrpnim stanicama, - vodi brigu o ispravnosti uređaja i opreme za dezinfekciju vode za ljudsku potrošnju, te potrebnim zalihama dezinfekcijskih sredstava - vodi brigu o urednosti zahvatnih objekata crpilišta / izvorišta, bunarima / zdencima, vodospremama i svim objektima pripreme vode za ljudsku potrošnju, - održava čistoću svih vodoopskrbnih objekata sukladno planovima redovnog održavanja, - obavlja složenije popravke na postrojenjima ili zamjenu dotrajalih dijelova - vodi pogonsku dokumentaciju u svezi obavljanja poslova - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - VKV/KV vodoinstalater ili sličnog tehničkog smjera - položen vozački ispit "B" ktg. - ispunjavanje zdravstvenih uvjeta sukladno odredbama važećih propisa - 3 g. radnog iskustva 	1
2.	Strojar crpilišta	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u održavanju čistoće vodoopskrbnih objekata i pripadajućeg okoliša sukladno planu redovnog održavanja, - obavlja jednostavnije popravke na postrojenjima, vrši ispomoć u otklanjanju većih kvarova ili zamjene dotrajalih dijelova na postrojenju, - obavlja sve poslove samostalno prema uputama glavnog strojara crpilišta - obavlja i druge poslove u svezi djelatnosti i po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. - 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vodoinstalater ili sličnog tehničkog smjera - položen vozački ispit "B" ktg. - ispunjavanje zdravstvenih uvjeta sukladno odredbama važećih propisa - 2 g. radnog iskustva 	1
3.	Pomoćni radnik crpilišta u Kutjevu	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove u održavanju čistoće vodoopskrbnih objekata i pripadajućeg okoliša sukladno planu redovnog održavanja - Obavlja jednostavnije popravke na postrojenjima, pomaže otklanjanju većih kvarova ili zamjene dotrajalih dijelova na 	<ul style="list-style-type: none"> - NSS, NKV, PKV, - položen vozački ispit "B" ktg. - ispunjavanje zdravstvenih uvjeta sukladno odredbama važećih propisa - 2 g. radnog iskustva 	

		<p>postrojenju</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove samostalno prema uputama glavnog strojara crpilišta - obavlja i druge poslove i po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 		1	
4.	Operater nadzorno-upravljačkog centra (NUC – a)	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove kontrole, nadzora i upravljanja vodoopskrbnim objektima obuhvaćenim daljinskim nadzorom a po potrebi upravlja i objektima za odvodnju - vodi pogonsku dokumentaciju u svezi nadzora i upravljanja - prima prijavu kvara ili reklamaciju i istu evidentira u Knjigu kvarova - otvara nalog za intervencijom po prijavi kvara ili reklamaciji - izvješćuje neposrednog pretpostavljenog o svim izvanrednim događajima, te po potrebi izvješćuje odgovornu osobu - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/KV vodoinstalater, bravar, električar - položen vozački ispit "B" ktg, - poznavanje rada "NUS-a" - osnove rada sa računalom, - 5 g. radnog iskustva na poslovima vodoopskrbe 	5	
3.1.2. Odsjek održavanja cjevovoda i vodoopskrbne mreže					
1.	Poslovođa	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odsjeka, - uz suglasnost voditelja Odjela samostalno obavlja raspored radnika, poslova i sredstava rada, - organizira poslove održavanja cjevovoda i vodoopskrbne mreže i sanacije porušenih javnih površina, - obavlja poslove organiziranja izvođenja priključaka na sustav, vodoopskrbe, te prema potrebama Odjela i poslove izmjene vodomjera - odgovara za kvalitetu obavljenog posla i za rad Odsjeka sukladno pravilima struke, - odgovara za pravilno korištenje sredstava ZNR, - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika s posla te evidenciju učinka radnika i potrošnje materijala, - izrađuje mjesečne rasporede rada, te prijedlog plana korištenja godišnjeg odmora, - izrađuje popise materijala, alata i opreme, - predlaže osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - VKV/KV vodoinstalater - položen vozački ispit "B" ktg. - ispunjavanje zdravstvenih uvjeta sukladno odredbama važećih propisa - 5 g. radnog iskustva 	1	
2.	Glavni monter	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s poslovođom samostalno organizira i obavlja najsloženije poslove održavanja - evidentira izvršenje posla ispunjavanjem radnog naloga - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR - izvješćuje poslovođu ili voditelja o radovima, mjestu i karakteru rada, te učinku podređenih radnika u radnoj grupi, 	<ul style="list-style-type: none"> - VKV/KV vodoinstalater - položen vozački ispit "B" ktg. - ispunjavanje zdravstvenih uvjeta sukladno odredbama važećih propisa - 3 g. radnog iskustva 		

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o obavljanju poslova održavanja vođenjem pogonske dokumentacije, - obavlja sve poslove pri izmjeni vodomjera ili obustavi isporuke vode, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	5	
3.	Monter	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s poslovođom, glavnim monterom samostalno obavlja sve složenije poslove na održavanju te po potrebi vrši ispomoć u radu glavnom monteru, - evidentira izvršenje posla ispunjavanjem radnog naloga - obavlja sve poslove pri izmjeni vodomjera ili obustavi isporuke vode - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vodoinstalater - položen vozački ispit "B" ktg. - 2 g. radnog iskustva 	4
4.	Pomoćni monter	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sv jednostavnije poslove na održavanju te po potrebi vrši ispomoć u radu monterima, - obavlja sve poslove pri izmjeni vodomjera ili obustavi isporuke vode - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vodoinstalater - položen vozački ispit "B" ktg. - 1 g. radnog iskustva 	2
5.	Samostalni pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije pomoćne poslove, - obavlja i druge pomoćne poslove prema uputama voditelja Odjela, poslovođe ili glavnog montera, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - PKV/NKV, - 3 g. radnog iskustva 	5
6.	Pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove prema uputama voditelja Odjela, poslovođe ili glavnog montera, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - PKV/NKV, - 1 g. radnog iskustva 	5
3.1.3. Odsjek vodomjera				
1.	Poslovođa	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odsjeka, - uz suglasnost voditelja Odjela samostalno obavlja raspored radnika i sredstava rada, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog smjera/VKV vodoinstalater - poznavanje rada na računalu, - položen ispit "B" kategorije, 	

		<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o vodomjerima i mjernim mjestima, - vodi brigu o evidenciji novih priključaka i izmjeni vodomjera, - priprema naloge za izmjenu vodomjera, - organizira realizaciju i obradu radnih naloga, - priprema naloge za skidanja vodomjera u slučaju neplaćanja, - dostavlja izvješća i planove rada voditelju/ rukovoditelju, - odgovara za kvalitetu obavljenog posla i za rad odsjeka, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika s posla i evidenciju učinka, - izrađuje mjesečne rasporede rada djelatnika odsjeka, te plan korištenja godišnjeg odmora, - izrađuje popise materijala, alata i druge opreme u svezi djelatnosti, - zaprima prijave radnika o lokaciji i vrsti neispravnosti mjernog mjesta te iste dostavlja Voditelju odela, - vrši kontrolu obavljenog posla radnika Odsjeka, - predlaže osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<p>- 5 g. radnog iskustva</p>	1
2.	Monter	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove pri izmjeni vodomjera i sitne popravke na mjernom mjestu, - tokom obavljanja posla dužan je u slučaju da je mjerno mjesto neispravno ili nije u stanju redovne funkcionalnosti prijaviti Poslovođi lokaciju i vrstu neispravnosti mjernog mjesta, - obustavlja isporuku vode sukladno otvorenim nalogima, - očitava i evidentira očitavanje vodomjera u ručni čitač ili evidencijsku listu očitavanja, - obavlja podjelu uplatnica korisnicima usluga, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<p>-KV vodoinstalater, - položen ispit "B" kategorije, - 2 g. radnog iskustva</p>	2
3.	Samostalni očitач	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno očitava i evidentira očitavanje vodomjera u ručni čitač ili evidencijsku listu očitavanja pravnih i fizičkih osoba, - obavlja podjelu uplatnica korisnicima usluga, - sudjeluje u poslu izmjene vodomjera ili obustave isporuke vode obavljanjem administrativnih poslova, - tokom obavljanja posla dužan je u slučaju da je mjerno mjesto neispravno ili nije u stanju redovne funkcionalnosti prijaviti Poslovođi lokaciju i vrstu neispravnosti mjernog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru 	<p>- PKV/NKV - položen ispit "B" kategorije, - 3 g. radnog iskustva,</p>	3
4.	Očitач	<ul style="list-style-type: none"> - očitava i evidentira očitavanje vodomjera u ručni čitač ili evidencijsku listu očitavanja pravnih i fizičkih osoba, - obavlja podjelu uplatnica korisnicima usluga, 	<p>- PKV/NKV - položen ispit "B" kategorije, - 1 g. radnog iskustva,</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslu izmjene vodomjera ili obustave isporuke vode obavljanjem administrativnih poslova, - tokom obavljanja posla dužan je u slučaju da je mjerno mjesto neispravno ili nije u stanju redovne funkcionalnosti prijaviti Poslovođi lokaciju i vrstu neispravnosti mjernog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru 		3
3.2. Odjel odvodnje				
1.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odjela, - izrađuje prijedloge planova redovnog i investicijskog održavanja sustava odvodnje, - prati pravilnu primjenu zakona, propisa, pravilnika i uputa, - koordinira i vodi brigu o pravodobnom i pravovaljanom vođenju pogonske dokumentacije, - svakodnevno s poslovođom i tehnologom koordinira poslove za s sljedeći radni dan a tijekom dana rješava tekuće nastale poslove, - kontrolira izvršenje dnevnih poslova, kvalitetu i vrijeme izvršenja te nazočnost radnika na radu, - objedinjuje planove rada i planove godišnjih odmora za sve radnike, - sa voditeljem sektora svakodnevno komunicira i naročito izvještava o izvanrednim događanjima, - izrađuje mjesečna izvješća o radu Odjela, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, magistar građevinske, strojarke ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit "B" ktg. - 5 g. radnog iskustva 	1
2.	Inženjer suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - vodi tehničku i pogonsku dokumentaciju, - priprema i organizira rad i izrađuje izvješća na poslovima kontrole stanja cjevovoda i kanalske mreže te odgovara za pripadajuću opremu i uređaje, - provodi pravilnu primjenu zakona, propisa, pravilnika i uputa, - svakodnevno s voditeljem Odjela dogovara poslove za sljedeći radni dan a tijekom dana rješava tekuće i nastale poslove, - po završetku radova obrađuje radne naloge i druge dokumente, iste obračunava te sastavlja mjesečne situacije, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, magistar građevinske, strojarke ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera, - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit "B" ktg. - 2 g. radnog iskustva 	1
3.	Tehničar suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - vodi tehničku i ostalu pogonske dokumentacije za obavljanje poslova Odjela, - obavlja pomoću opreme i uređaja poslove kontrole i otkrivanja gubitaka u sustavu odvodnje, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog smjera - poznavanje rada na računalu, - položen vozački ispit „B“ ktg, - 2 g. radnog iskustva 	

		<ul style="list-style-type: none"> - priprema i obrađuje podatke za izradu izvješća o izvršenoj kontroli, - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja li direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 		1
3.2.1. Odsjek održavanja cjevovoda i kanalizacijske mreže				
1.	Poslovođa	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odsjeka, uz suglasnost voditelja Odjela ili samostalno obavlja raspored radnika, poslova i sredstava rada, - organizira poslove redovnog i investicijskog održavanja, obavlja poslove organiziranja izvođenja priključaka na sustav odvodnje, - vodi evidenciju dolazaka i odlazaka radnika s posla te evidenciju učinka, - izrađuje mjesečne rasporede rada te prijedlog plana godišnjeg odmora, - izrađuje popise materijala, alata i opreme, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<i>SSS tehničkog smjera/ KV tehničkog smjera</i> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu, - 5 g. radnog iskustva 	1
2.	Vozač- rukovatelj	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijevoza vozilom i rukovanje specijalnom nadogradnjom kanal čistača te za isto odgovara, - održava i vodi brigu o vozilu (poslovi čišćenja, pranja, podmazivanja i sl.) te izvješćuje poslovođu ili voditelja o poslovima, mjestu i karakteru rada te učinku podređenih radnika u radnoj grupi, - sudjeluje u popravcima vozila i nadogradnje, - vrši samostalno manje popravke, - vodi putni radni list, - vodi evidenciju utroška goriva, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vozač, - osposobljen za rad na specijalnim vozilima - 3 g. radnog iskustva 	1
3.	Glavni građevinski radnik	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i samostalno izvodi najsloženije građevinske poslove na održavanju sustava odvodnje i vodoopskrbe, - obavlja poslove izrade priključka na sustav odvodnje, - evidentira izvršenje posla ispunjavanjem radnog naloga, - odgovara za kvalitetu obavljenog posla, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - izvješćuje poslovođu ili voditelja o radovima, mjestu i karakteru rada te učinku podređenih radnika u radnoj grupi, - rukuje građevinskim alatima i strojevima, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV zidar, - položen vozački ispit "B" ktg, - 3 g. radnog iskustva 	1

4.	Građevinski radnik	<ul style="list-style-type: none"> - izvodi samostalno složenije i jednostavnije građevinske poslove na održavanju sustava odvodnje i vodoopskrbe i pripomaže u najsloženijim radovima, - obavlja složenije i jednostavnije poslove izrade priključaka na sustav odvodnje, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - rukuje građevinskim alatima i strojevima, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV zidar, - položen vozački ispit "B" ktg, - 1 g. radnog iskustva 	1
5.	Monter	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s poslovođom samostalno obavlja sve složenije poslove na održavanju crpnih stanica i UPOV-a, - obavlja jednostavnije popravke i čišćenja elektro i strojarskih dijelova, - predlaže nabavu rezervnih dijelova, - po planu obilazi crpne stanice i kontrolira njihov rad uz izradu izvješća, - sudjeluje u izradi priključaka na sustav javne odvodnje, - odgovara za kvalitetu obavljenog posla, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vodoinstalater - položen ispit "B" kategorije, - 2 g. radnog iskustva 	2
6.	Samostalni pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije pomoćne poslove, - obavlja i druge pomoćne poslove prema uputama voditelja ili poslovođa, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - PKV/NKV sa položenim ispitom, - položen vozački ispit "B" ktg., + traktori - 3 g. radnog iskustva 	2
7.	Pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove prema uputama voditelja ili poslovođa, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - PKV/NKV sa položenim ispitom, - položen vozački ispit "B" ktg., + traktori - 1 g. radnog iskustva 	2
3.2.2. Odsjek pročišćavanja otpadnih voda				
1.	Tehnolog upravljanja UPOV-a	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Odsjeka, - nadzire tehnološki proces- kontrolira i vrši nadzor nad analizama vode, - izrađuje prijedloge godišnjeg plana održavanja UPOV-a, - odgovara za urednost okoliša UPOV-a, - vodi brigu o nabavi potrebne opreme i kemikalija za UPOV, - priprema potrebna izvješća, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - VSS kemijsko-tehnološkog, elektro ili stroj. smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu - 2 g. radnog iskustva 	1
2.	Strojar UPOV-a	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s tehnologom i samostalno vrši kontrolu rada UPOV-a te o istom izvještava poslovođu ili voditelja odjela, 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS/KV elektro.strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove održavanja UPOV-a, - dnevno brine o opremi i samom procesu pročišćavanja, - vrši kontrolu rada UPOV-a te o radu i događajima izvještava glavnog strojara, - obavlja jednostavnije popravke i čišćenja elektro i strojarskih dijelova, - pomaže pri redovnim i interventnim servisima, - prati rad UPOV-a u kontrolnoj prostoriji i ukazuje na poremećaju u radu i sudjeluje u otklanjanju istih, - vodi brigu o nabavi rezervnih dijelova za UPOV, - vodi evidenciju o dovozu sadržaja sabirnih jama na UPOV, - vodi brigu o urednosti prostorija i okoliša UPOV-a, - obavlja i druge poslove po nalogu tehnologa, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara tehnologu, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2 g. radnog iskustva, - poznavanje rada na računalu 	2
3.2.3. ODSJEK POMOĆNIH DJELATNOSTI				
1.	Poslovođa	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nadzire i odgovara za rad Odsjeka, - vodi evidenciju o utrošenim materijalima i radu radnika, - upravlja voznim parkom i vodi brigu o ispravnosti vozila, radioničke opreme, alata i strojeva i o istome vodi evidenciju, - izrađuje mjesečna izvješća o korištenju vozila i opreme te kontrolira potrošnju goriva, - vodi brigu o tehničkim periodičkim pregledima i osiguranju vozila i opreme, - organizira poslove na održavanju gospodarskog kruga, sustava grijanja i hlađenja, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - VKV/KV tehničkog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. - 5 g. radnog iskustva 	1
2.	Vozač	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijevoza vozilom i odgovara za vozilo i teret, - pruža pomoć pri utovaru i istovaru, - održava i vodi brigu o vozilu (poslovi čišćenja, pranja, podmazivanja i sl.), - sudjeluje u popravcima vozila, - vrši samostalno manje popravke, - vodi evidenciju o utrošku goriva, - ispunjava putni radni list, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV vozač, - 1 g. radnog iskustva 	1

3.	Rukovatelj građevinskim strojevima	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i rukuje građevinskim strojevima i odgovara za iste, - održava i vodi brigu o građevinskim strojevima, - sudjeluje u popravcima građevinskih strojeva, - vrši samostalno manje popravke, - vodi evidenciju o utrošku goriva, - ispunjava putni radni list, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - KV/PKV/NSS s položenim ispitom za rukovatelja,građ.strojevima, - 1 g. radnog iskustva 	2
4.	Pomoćni radnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve pomoćne poslove prema uputama voditelja ili poslovođa, - vodi brigu o pravilnom korištenju sredstava ZNR, - obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, voditelja, rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara poslovođi, voditelju, rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - PKV/NKV, - 1 g. radnog iskustva 	1

4. SEKTOR RAZVOJNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Red. br.	Naziv poslova (radnog mjesta)	Opis poslova (sadržaj rada)	Posebni uvjeti, znanja i vještine za obavljanje poslova /Broj izvršitelja	Izvršitelji
1.	Rukovatelj Sektora	<ul style="list-style-type: none"> - vodi, planira, organizira, prati i kontrolira rad Sektora, - vodi i organizira prikupljanje podataka i izrađuje prijedlog Plana investicija i investicijskog održavanja kao i drugih Planova, - izrađuje izvješća o realizaciji Planova investicija i investicijskog održavanja, - organizira rad na projektima raspoređivanjem radnih zadataka, - kontrolira provedbu zadataka preuzetih od strane sudionika u projektima, - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - prati i primjenjuje nova inovativna tehnička rješenja u području djelatnosti te predlaže unapređenja razvoja sustava vodoopskrbe i odvodnje, - koordinira suradnju s JLS, Ministarstvima, Hrvatskim vodama, inspekcijama, državnim tijelima, - vodi i organizira izradu odluka tehničke naravi koje proizlaze iz zakonske regulative, - koordinira izradu projektne dokumentacije, - iskazuje potrebu za kadrovanjem radnika u Sektoru, - rukovodi suradnjom u bitnim stvarima s ostalim sektorima, - predlaže direktoru osobu koja ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske, strojarke ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građ., strojarke ili hidrotehničkog smjera - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - 5 g. radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima - pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) 	1

		- za svoj rad odgovara direktoru.		
2.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za Sektor - vodi evidenciju radnika, - vodi evidenciju i arhivira projektnu i tehničku dokumentaciju, - sudjeluje u izradi suglasnosti i uvjeta građenja, - vodi arhivu projekata i tehničke dokumentacije, - izrađuje jednostavnije crteže, kopira i uvezuje tehničku dokumentaciju, - obavlja i druge poslova po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS tehničkog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg., - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - 1 g. radnog iskustva. 	1
4.1. Odjel razvoja vodoopskrbe i odvodnje				
Red. br.	Naziv poslova (radnog mjesta)	Opis poslova (sadržaj rada)	Posebni uvjeti za obavljanje poslova /Broj izvršitelja	Izvršitelji
1.	Viši samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - izrađuje najsloženije odluke tehničke naravi koje proizlaze iz zakonske regulative, - snima i analizira postojeće stanje tehničkih sustava vodoopskrbe i odvodnje, - planira, organizira, prati i kontrolira provedbu najsloženijih zadataka preuzetih od strane sudionika u projektima, - priprema, vodi i koordinira radnim sastancima vezanim za realizaciju projekata, - upravlja provedbom projektnog plana, - izrađuje izvješća o realizaciji projekata, - sudjeluje u postupcima javne nabave, - izrađuje najsloženije projektne zadatke i natječajne dokumente, - izrađuje ldejna i Izvedbena rješenja, - obavlja interni nadzor nad izvođenjem radova, - pregledava i ovjerava ulazne situacije i račune vezane za realizaciju projekata, - planira monitoring crpilišta, izvorišta i površinskih zahvata, - izrađuje interne standarde (priklučci, materijali, oprema) - izrađuje dokumente za primjenu i praćenje HACCP-a - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građevinskog ili strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad), -- pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) -5 g. radnog iskustva. 	1
2.	Samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - snima i analizira postojeće stanje tehničkih sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarske struke, ili završen studij kojim se stjecala 	

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja interni nadzor nad izvođenjem složenijih radova, - izrađuje složenija idejna i Izvedbena rješenja, - sudjeluje u postupcima javne nabave, - izrađuje projektne zadatke i natječajne dokumente - izrađuje izvješća o realizaciji projekata, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora. - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<i>VSS građevinskog ili strojarskog smjera,</i> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad), -- pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) -3 g. radnog iskustva. 	2
3.	Inženjer suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - snima i analizira postojeće stanje tehničkih sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje, - izrađuje manje složena idejna i Izvedbena rješenja, - utvrđuje i izrađuje uvjete građenja, - utvrđuje uvjete i izrađuje suglasnosti i potvrde na projekte, - obavlja interni nadzor izgradnje objekata javne vodoopskrbe i javne odvodnje, - obavlja stručne poslove vezane na zaštitu na radu, - obavlja stručne poslove vezane na zaštitu okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarske struke, ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS/VŠS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva 	2
4.	Samostalni stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje uvjete i izrađuje suglasnosti za priključenje na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje - snima i analizira postojeće stanje tehničkih sustava vodoopskrbe i odvodnje, - izrađuje jednostavnije idejna i izvedbenih rješenja, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS građ. stoj. ili elektrostr. smjera, - položen stručni ispit, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - 2 g. radnog iskustva. 	1
5.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđuje uvjete i izrađuje suglasnosti za priključenje na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje - snima i analizira postojeće stanje tehničkih sustava vodoopskrbe i odvodnje, - izrađuje najjednostavnije idejna i izvedbenih rješenja, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - SSS građ. stoj. ili elektrostr. smjera, - položen stručni ispit, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - 1 g. radnog iskustva. 	1

4.2. Odjel pripreme i vođenja investicija

1.	Viši samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - vodi, organizira i obavlja najsloženija poslove vezano na utvrđivanje programa, projekata i drugih aktivnosti u području investicija, - prati natječaje i predlaže način osiguranja sredstava, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove izrade stručnih analiza, procjena i mišljenja u djelokrugu svoga rada, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove interne revizije projekata, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građevinskog ili strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) 	
----	--------------------------	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - upravlja provedbom projektnog plana, - izrađuje izvješća o realizaciji projekata, - priprema tehničku dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove investicijskog nadzora, pregledava i ovjerava ulazne situacije i račune vezane za realizaciju projekata, - obavlja interni nadzor nad izvođenjem najsloženijih radova, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja direktora. - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<p>-- pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) -5 g. radnog iskustva.</p>	1
2.	Samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti - organizira i obavlja složenije poslove vezano na utvrđivanje programa, projekata i drugih aktivnosti u području investicija - organizira i obavlja složenije poslove izrade stručnih analiza, procjena i mišljenja u djelokrugu svoga rada - organizira i obavlja složenije poslove interne revizije projekata - upravlja provedbom projektnog plana - izrađuje izvješća o realizaciji projekata - priprema složeniju tehničku dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave - organizira i obavlja poslove investicijskog nadzora, pregledava i ovjerava ulazne situacije i račune vezane za realizaciju projekata - obavlja interni nadzor nad izvođenjem radova, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora. - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS/VŠS građevinskog ili strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) -- pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) -3 g. radnog iskustva. 	2
3.	Inženjer suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti - obavlja poslove vezano na utvrđivanje programa, projekata i drugih aktivnosti u području investicija - obavlja poslove izrade stručnih analiza, procjena i mišljenja u djelokrugu svoga rada - obavlja poslove interne revizije projekata - izrađuje izvješća o realizaciji projekata - priprema tehničku dokumentaciju i sudjeluje u postupcima javne nabave - organizira i obavlja poslove investicijskog nadzora, pregledava i ovjerava ulazne situacije i račune vezane za realizaciju projekata - obavlja interni nadzor nad izvođenjem radova, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske ili strojarke struke, ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili strojarke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS/VŠS građ., arh. ili strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. - poznavanje rada na računalu, - 1 g. radnog iskustva sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem, mag. građevinske ili strojarke struke/ VSS građ., arh. ili strojarskog smjera, ili 3 g. radnog iskustva za sveučilišne prvostupnike ili stručne prvostupnike građevinske, arhitektonske ili strojarke struke/VŠS građ., strojarskog ili hidrotehničkog smjera, 	2

4.3. Odjel katastra, GIS-a i informatike

1.	Viši samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove vezane za uvođenje, unapređenje, nadzor i održavanja informatičkih sustava, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove vezane za uvođenje, unapređenje i održavanja Geografskog informacijskog sustava (GIS) i katastra instalacija, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove vezano na uvođenje, unapređenje i održavanje Nadzorno-upravljačkog sustava javne vodoopskrbe i javne odvodnje (NUS), - vodi i organizira najsloženije poslove vezano uz sigurnost, razvoj i održavanje informatičkih sustava, - vodi, organizira i obavlja najsloženije poslove vezano na elektrostrojarsku opremu, - vodi i organizira najsloženije poslove vezano na upravljanje gubicima vode, - vodi i organizira najsloženije poslove vezano na automatiku i mjerne opreme u vodoopskrbi i odvodnji, - vodi i organizira poslove vezano na tehničke podatke i očevidnike, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske, strojarske, elektrotehničke ili informatičke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građevinskog, i strojarskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) - 5 g. radnog iskustva. 	1
2.	Samostalni inženjer	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje pozitivne propise iz djelatnosti, - obavlja složenije poslove vezane za uvođenje, unapređenje i održavanje Geografskog informacijskog sustava (GIS) i katastra instalacija, - obavlja složenije poslove vezano na elektrostrojarsku opremu, - obavlja složenije poslove vezano na upravljanje gubicima vode, - obavlja složenije poslove vezano na automatiku i mjerne opreme u vodoopskrbi i odvodnji, - obavlja poslove vezano na tehničke podatke i očevidnike, - obavlja poslove geodetskih snimanja, - obavlja poslove snimanja pokretnom mjernom opremom, - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora, - za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. građevinske, strojarske, elektrotehničke ili informatičke struke ili završen studij kojim se stjecala VSS građevinskog, i strojarskog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, - položen vozački ispit "B" kategorije, - poznavanje rada na računalu, (Word, Excel, Auto Cad) - pasivno znanje stranog jezika (engleskog ili njemačkog) - 3 g. radnog iskustva. 	1
3.	Inženjer suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove vezane za uvođenje, unapređenje i održavanje Nadzornom- upravljačkog sustava javne vodoopskrbe i odvodnje (NUS), - obavlja manje složene poslove vezano na uvođenje, unapređenje, nadzor i održavanje informatičkih sustava, - obavlja poslove vezano na sigurnost informatičkih sustava, - obavlja poslove za energetiku (el. Energija, plin, grijanje, voda) - obavlja poslove vezano na elektrostrojarsku opremu, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij, mag. elektrotehničke ili strojarske struke, ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik elektro. ili strojarske struke ili završen studij kojim se stjecala VSS/VŠS elektrotehničkog ili strojarskog smjera, - položen vozački ispit "B" ktg. 	

		<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove vezano na automatiku i mjerne opreme u vodoopskrbi i odvodnji,- izrada Idejnih i Izvedbenih rješenja i projekata,- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i direktora,- za svoj rad odgovara rukovoditelju i direktoru.	<ul style="list-style-type: none">- poznavanje rada na računalu,- 1 g. radnog iskustva	1	
--	--	---	---	---	--

Požega, 01.11.2015.g.

Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing.

TEKIJA d.o.o.

PRIKAZ GRUPA I KOEFICIJENATA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA

GRUPA	OPIS POSLOVA	KOEF. GRUPE	NAZIV RADNOG MJESTA	KOEF.
I	Podrazumjeva jednostavne poslove i zadatke koji ne zahtijevaju posebno obrazovanje NSS, NKV	1,00 - 1,30	Spremačica prostorija	1,30
II	Podrazumjeva manje složene poslove i zadatke koji se izvršavaju uz uputstva odnosno rad pomoću jednostavnih sredstava rada za čiju upotrebu su dovoljne pisane upute NKV, NSS, PKV	1,31- 1,50	Dostavljač	1,40
			Pomoćni radnik	1,40
			Pomoćni skladištar	1,40
			Očitač	1,40
			Samostalni pomoćni radnik	1,50
			Samostalni očitač	1,50
			Pomoćni radnik crpilišta u Kutjevu	1,50
III	Podrazumijeva raznovrsnije poslove za koje je potrebna manja samostalnost i mogu se obavljati uz interna uputstva SSS, KV	1,51-1,80	Pomoćni monter	1,55
			Blagajnik	1,65
			Referent za reklamacije	1,65
			Građevinski radnik	1,70
			Monter	1,70
			Skladištar	1,70
			Strojar crpilišta	1,70
			Stojar UPOV-a	1,70
			Tehničar suradnik	1,70
			Referent fakturiranja	1,70
			Referent računovodstva	1,70
			Referent općih i kadrovskih poslova	1,70
			Referent komercijalnih poslova	1,70
			Laboratorijski tehničar	1,70
			Operater nadzorno-upravljačkog centra	1,70
			Rukovatelj građevinskim strojevima	1,80
			Vozač	1,80
			Tajnica	1,80
			Administrator	1,80
Referent plaća i osnovnih sredstava	1,80			
Stručni referent	1,80			
IV	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti u izvršavanju, za koje su potrebe konzultacije u obavljanju SSS, KV	1,81- 2,00	Glavni strojar crpilišta	1,90
			Glavni monter	1,90
			Referent platnog prometa	1,90
			Samostalni referent računovodstva	1,90
			Samostalni referent fakturiranja	1,90
			Glavni građevinski radnik	1,90
			Vozač rukovatelj	1,90
Samostalni stručni referent	2,00			
V	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove i zadatke koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti u izvršavanju, koji uključuju vođenje posla SSS, VKV, VŠS	2,01-2,40	Poslovođa u Odsjeku vodomjera	2,10
			Poslovođa u Odsjeku pomoćnih djelatnosti	2,20
			Poslovođa u Odsjeku održavanja cjev. i vod. mreže	2,30
			Poslovođa u Odsjeku održavanja cjev. i kan. mreže	2,30
			Glavni knjigovođa	2,30
VI	Podrazumijeva složenije poslove koji zahtijevaju neophodna veća teorijska i praktička znanja te dodatno poznavanje užeg područja djelovanja uz samostalnost i	2,41- 2,60	Tehnolog upravljanja UPOV-om	2,50
			Inženjer suradnik	2,50
			Referent pravnih poslova	2,50

	<p>kreativnost u izvršavanju poslova tog područja VSS</p>	všs,	Analitičar u laboratoriju	2,50
VII	<p>Podrazumijeva vrlo složene poslove koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost i organizacijske sposobnosti uključujući i vođenje posla te zahtijevaju veliku samostalnost odlučivanja uz primjenu internih propisa i naloga VSS</p>	2,61-3,30	Samostalni inženjer	2,70
			Voditelj Odjela općih,pravnih i kad. poslova	2,70
			Voditelj Odjela računovodstva i financija	2,80
			Voditelj Odjela komercijalnih poslova	2,80
			Viši samostalni inženjer	3,00
			Voditelj Odjela odvodnje	3,10
			Voditelj Odjela vodoopskrbe	3,30
VIII	<p>Podrazumijeva najsloženije poslove i zadatke s najvećim značenjem za obavljanje djelatnosti Društva koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost, planiranje i organizacijske sposobnosti uključujući i vođenje posla uz obvezan timski rad i koordinaciju, te predstavljanje prema vanjskim subjektima VSS</p>	3,31-4,00	Savjetnik za financije, kontroling, plan i analizu	3,35
			Rukovoditelj Sektora ekon.-pravnih poslova	3,75
			Rukovoditelj Sektora vodnih usluga	3,80
			Rukovoditelj Sektora razvojno-tehn. poslova	4,00
IX	<p>Podrazumijeva najveću odgovornost u radu, najsloženije poslove i zadatke te obavljanje koordinacije poslova između sektora Društva i sa vanjskim subjektima vezano uz poslovanje a zahtijevaja se inicijativa, kreativnost, planiranje i organizacijske sposobnosti na najvišoj razini. VSS</p>	4,01-5,00	Koordinator poslovanja	5,00

Direktor:

Ante Kolić, dipl. ing.