

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
»СУБОТИЦАГАС»
Број: 84/24
Дана: 06.02.2024. г.
С У Б О Т И Ц А

На основу члана 24. Закона о раду («Сл.гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – ОУС, 113/2017 и 95/2019 – аутентично тумачење), као и члана 56. став 1. алинеја 13. Статута ЈКП «Суботицагас» Суботица, дана 06.02.2024. године директор доноси Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака ЈКП „Суботицагас“ Суботица.

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ЈКП «СУБОТИЦАГАС» СУБОТИЦА

Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака ЈКП «Суботицагас» Суботица (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови код послодавца, врста послова, врста и степен стручне спреме, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

Организација рада ЈКП «Суботицагас» Суботица (у даљем тексту: Предузеће) мора да обезбеди услове за ефикасно и рационално извршавање задатака у текућој и развојној политици, а нарочито:

- сигурно и квалитетно снабдевање потрошача гасом,
- оптимално и економично коришћење капацитета за дистрибуцију гаса и свих других средстава рада,
- благовремено извршавање радних задатака.

Члан 3.

Целокупно пословање Предузећа обавља се путем:

- Развојно – техничког одељења
 - Одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова и
 - Правног, општег и кадровског одељења.
- Одељењем руководи руководилац одељења.

I ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 4.

У Предузећу се систематизују групе послова сходно унутрашњој организацији и то како следи:

Ред. Бр.	Назив посла	Захтевана стручност	Број извршилаца
1.	Директор	VII, VII1, VII2	1
2.	Извршни директор за координацију, унапређење и развој пословне политике Јавног предузећа.	VIII	1
3.	Саветник директора за системе менаџмента	VIII	1
4.	Интерни ревизор	VIII	1
I РАЗВОЈНО – ТЕХНИЧКО ОДЕЛЕЊЕ			
5.	Руководилац развојно-техничког одељења	VIII	1
6.	Главни инжењер	VIII	1
7.	Инжењер развоја, изградње и надзора	VIII	1
8.	Самостални референт изградње и дистрибуције	VII, VIII	1
9.	Грађевински инжењер	VIII	1
10.	Пословођа испоруке гаса и магацинског пословања	IV, V	1
11.	Пословођа изградње	IV, V	1
12.	Водећи дежурни гасоводне мреже I	III, IV	4
13.	Водећи дежурни гасоводне мреже II	III, IV	6
14.	Стручни дежурни гасоводне мреже задужен за одоризацију	IV, V	3
15.	Дежурни диспечер	II, III	1
II ОДЕЛЕЊЕ ЕКОНОМСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА			
16.	Руков. одељења економ.рачунов. и финанс.посл.	VIII	1
17.	Шеф књиговодства	VII, VIII	1
18.	Самостални референт за јавне набавке	VII, VIII	1
19.	Службеник за јавне набавке	IV, VII	1
20.	Билансисте	VII, VIII	1
21.	Самостални референт у књиговодству,	IV	1
22.	Самостални референт за потрошаче - домаћинства	IV	1
23.	Самостални референт за потрошаче - пословни	IV	1
24.	Самостални референт за потрошаче - на шалтеру	IV	1
25.	Самостални референт обрачуна зараде	IV	1
26.	Самостални референт финансијске оперативе	IV, VII	1
27.	Благајник	IV	1

28.	Информатичар	VIII	1
III ПРАВНО, ОПШТЕ И КАДРОВСКО ОДЕЛЕЊЕ			
29.	Руков.правног, општег и кадровског одељења	VIII	1
30.	Самостални референт за безбедност и здравље на раду и заштите од пожара	VIII	1
31.	Самостални референт за кадрове и опште послове	IV	1
32.	Референт административних послова	II, IV	1
33.	Курир	II	1

УКУПНО (без директора):

42

II ОПИС ПОСЛОВА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 5.

За обављање послова и радних задатака, утврђених у члану 4. овог Правилника, даје се њихов опис и прописују посебни услови за њихово обављање.

1. ДИРЕКТОР

- представља и заступа Јавно предузеће,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање Јавног предузећа,
- одговара за законитост рада Јавног предузећа,
- предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење,
- предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење,
- предлаже финансијске извештаје,
- доноси Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака;
- доноси опште акте за чије доношење је овлашћен,
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга,
- извршава одлуке Надзорног одбора,
- бира извршног директора,
- закључује уговор о раду са извршним директором, у складу са законом којим је уређују радни односи,
- бира представнике Јавног предузећа у Скупштини друштва капитала чији је једини власник Јавно предузеће,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности запослених у складу са законом, колективним уговором и Правилником о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака,
- врши и друге послове одређене законом, оснивачким актом и Статутом.
- сарађује на пословима ФУК-а и интегритета.

Услови за обављање послова:

Да је пунолетно и пословно способно.

Степен школске спреме: да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;

Година радног искуства: - да има најмање 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2. овог члана;
- да има најмање 3 године радног искуства на пословима који су повезани са пословима Јавног предузећа;

Посебни услови: - да познаје област коорпоративног управљања;
- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
- да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
- да није осуђивано на казну затвора од најмање 6 месеци;

- да му нису изиречене мере безбедности у складу са Законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - 1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи,
 - 2) обавезно психијатријско лечење на слободи,
 - 3) обавезно лечење наркомана,
 - 4) обавезно лечење алкохоличара,
 - 5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

2. ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ, УНАПРЕЂЕЊЕ И РАЗВОЈ ПОСЛОВНЕ ПОЛИТИКЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

- учествује у изради годишњих и развојних планова Предузећа,
- стара се о спровођењу развојних планова Предузећа,
- стара се о спровођењу планираних улагања која су од капиталног значаја за Предузеће,
- предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката везаних за развојне потребе,
- оперативно сарађује са свим руководиоцима одељења,
- координира свим активностима између економског и развојно-техничког одељења,
- координира пројекте локалних и међународних карактера,
- координира сарадњу са медијима,
- учествује у процесима везаним за унапређење рада Предузећа,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- координира активности везане за ФУК,
- координира активности везане за интегритет,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	економска
Година радног искуства:	- 5 година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање, - 3 год. радног искуства на пословима за које ће бити задужен у Предузећу,
Посебни услови:	- да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, - да није осуђивано на казну затвора од најмање 6 мес. - да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела и то: а) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи, б) обавезно психијатријско лечење на слободи, с) обавезно лечење наркомана, д) обавезно лечење алкохоличара, е) забрана вршења позива, делатности и дужности.
Број извршилаца:	1

3. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА ЗА СИСТЕМЕ МЕНАЏМЕНТА

- прати трендове из области система управљања квалитетом, система управљања животном средином и система управљања безбедношћу и здрављем на раду,
- Сарађује са институцијама у земљи које се баве проблематиком квалитета заштите животне средине и безбедности и здравља на раду, као и одговарајућим службама испоручилаца;
- сарађује са сертификационим телом на пословима провере интегрисаног система менаџмента приликом сертификационих и надзорних провера,
- сарађује са консултантима на пословима имплементације, одржавања и унапређивања интегрисаног система менаџмента,
- прати стандарде и прописе који се односе на стандардизацију и квалитет,
- учествује у периодичним преиспитивању политике интегрисаног система менаџмента,
- учествује у периодичном преиспитивању интегрисаног система менаџмента од стране руководства,
- учествује у редовним и ванредним интерним проверама,
- учествује у изради / измени докумената интегрисаног система менаџмента,
- координира, предлаже и доноси све одлуке везане за ИСО стандарде,
- планира, управља, врши надзор и унапређење система менаџмента квалитета према захтевима стандарда ИСО 9001,
- објављује и периодично преиспитује Политику квалитета (интегрисаног система менаџмента),
- периодично преиспитује интерне и екстерне заинтересоване стране,
- израђује, одржава, контролише и унапређује документа система менаџмента квалитета,
- израђује и врши измену Плана квалитета (по потреби),
- прати стандарде и прописе који се односе на стандардизацију и квалитет,
- сарађује са руководиоцима оделења,
- организује и спроводи интерне провере система менаџмента квалитета,
- организује и прати обуке запослених из области система менаџмента квалитета,
- сарађује са консултантима на пословима имплементације, одржавања и унапређивање система управљања заштитом животне средине,
- даје периодичне извештаје о раду Директору предузећа,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	грађевинска , машинска и економска
Година радног искуства:	2
Посебни услови:	возачка дозвола «Б» категорије, познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

4. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

- обавља ревизије система, ревизије успешности, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима,
- пружа савете руководству и запосленима,
- предузима корективне мере ради унапређења квалитета рада запослених,
- оцењује идентификоване и процењене ризичне области Предузећа и израђује стратешки и годишњи план ревизије,
- припрема и подноси на одобравање директору нацрт „стратешког плана интерне ревизије“ и годишњег плана интерне ревизије,
- спроводи годишњи план интерне ревизије,
- припрема планове обављања појединачне ревизије,
- припрема извештаје из делокруга рада интерне ревизије, идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке,
- саопштава резултате обављених ревизија директору путем писаних (или усмених) извештаја,
- обавља и друге задатке у области интерне ревизије по налогу директора,
- континуирано се и професионално едукује и развија, са циљем унапређења ревизорских вештина и знања укључујући интерну – екстерну обуку и размену искустава,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- учествује у активностима за послове интегритета,
- саветодавно учествује у спровођењу ФУК-а,
- обавља послове везане за послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана интегритета;
- обавља послове комуникације и уношења података везаних за План интегритета у апликацију на сајту Агенције за спречавање корупције,
- врши послове које у складу са Законом о јавним набавкама обавља лице за контролу јавних набавки, континуирано, у току године, који обухватају контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, контролу начина и рокова плаћања, извршења уговора, стања залиха и начина коришћења добара и услуга и обавештава директора о свим активностима и неправилностима на основу напред наведеног у вези са јавним набавкама,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме: VIII

Смер – струка: економска

Година радног искуства: 3 година радног искуства на рачуноводству – финансијским пословима

Посебни услови: - сертификат – стручни испит за интерног ревизора за обављање послова у ЈКП, или да преузме обавезу сходно члану 33. Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 99/2011) положити стручни испит за интерног ревизора најдуже годину дана од дана завршетка обуке коју организује Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија,
- одлично познавање рада на рачунару MS – оффице (Word, Excel...),

- да није у сукобу интереса везаним за послове ревизије,
- да у довољној мери познаје проблематику пословања ЈКП у Суботици и законске прописе везане за рад у њима.

Број извршилаца:

1

5. РУКОВОДИЛАЦ РАЗВОЈНО – ТЕХНИЧКОГ ОДЕЛЕЊА

- организује, контролише и координира рад у одељењу,
- израђује оперативне и дугорочне планове техничког развоја Предузећа,
- израђује развојне инвестиционе планове Предузећа,
- даје смернице за режим рада мерне регулационе станице и дистрибутивне гасне мреже у Суботици,
- сарађује са сродним предузећима, произвођачима опреме и инструмената и развија сарадњу са научно – истраживачким институцијама и пројектантима,
- учествује у техничким прегледима објеката,
- учествује у прегледу техничке документације,
- учествује у изградњи и реконструкцији дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- врши стручни надзор над извођењем машинских радова на изградњи дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- учествује у раду јавне набавке,
- одређује распоред дежурства у Предузећу и врши контролу и надзор свих активности дежурне службе,
- у сарадњи са руководиоцем правног одељења израђује уговоре из свог делокруга посла и прати њихову реализацију,
- доставља извештаје за ИСО стандард,
- обучава Самосталног референта изградње и дистрибуције гаса за самостални рад,
- координира, предлаже и доноси одлуке везано за све активности извођења грађевинских и машинских радова на терену,
- сарађује са извршним директором,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, односно своје организационе јединице, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	машинска
Година радног искуства:	3 година
Посебни услови:	лиценца
Број извршилаца:	1

6. ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР

- врши израду биланса дистрибуције природног гаса и одређује режим рада дистрибутивне гасне мреже и гасних станица,
- организује испоруку природног гаса преко дистрибутивне гасне мреже уз давање најоптималнијег режима рада на прагу предаје природног гаса потрошачима,
- координира испоруку природног гаса, послове одржавања гасоводне мреже и гасних станица,
- даје решења за отклањање техничких сметњи приликом застоја у дистрибуцији природног гаса,
- учествује у изради техничког дела планова дистрибуције природног гаса,
- учествује у припреми изради планова инвестициона изградње и услуга уз усклађивање са програмом пословања истих,
- даје техничка решења за реконструкцију дистрибутивне гасне мреже, у циљу побољшања, функционисања и смањења губитка природног гаса у дистрибутивне гасне мреже,
- учествује у техничким прегледима објеката,
- учествује у прегледу техничке документације,
- учествује у изградњи и реконструкцији дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- врши стручни надзор над извођењем машинских радова на изградњи дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- даје техничке елементе за израду разних Уговора (изградња, реконструкција, измештање, испорука природног гаса),
- обавља задатке према потребама из обједињене процедуре (ЦЕОП),
- ради на издавању техничких услова за изградњу линијске инфраструктуре и др.
- учествује у раду јавне набавке,
- ради на пословима имплементације и праћења даљинског читавања,
- обучава инжењера развоја, изградње и надзора за послове главног инжењера,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	машинска
Година радног искуства:	3 година
Посебни услови:	лиценца
Број извршилаца:	1

7. ИНЖЕЊЕР РАЗВОЈА, ИЗГРАДЊЕ И НАДЗОРА

- врши рад на развоју, изградњи, надзора и одржавања,
- учествује у припреми и изради планова инвестиционе изградње и услуга уз усклађивање са програмом пословања истих,
- даје техничка решења у изградњи и реконструкцији гасних станица и гасоводне дистрибутивне мреже,
- издаје сагласност за прикључење објеката на диситрибутивну гасну мрежу,
- ради на изградњи и реконструкцији дистрибутивне гасне мреже у складу са важећим законским прописима,
- врши стручни надзор над извођењем машинских радова на изградњи дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица,
- учествује у прегледу техничке документације,
- учествује у техничким прегледима,
- ради на издавању техничких услова за изградњу линијске инфраструктуре и др.,
- обавља задатке према потребама из обједињене процедуре (ЦЕОП),
- израђује извештаје за надлежне институције (Министарство, АЕРС и др.) и о томе извештава руководиоца,
- ради на пословима имплементације и праћења даљинског читавања,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	машинска
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	лиценца по испуњавању услова за стицање исте
Број извршилаца:	1

8. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ИЗГРАДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ГАСА

- даје одређена упутства за рад извршиоцима на изградњи, испоруци и одржавању дистрибутивне гасне мреже, гасних прикључака и гасних станица,
- по налогу руководиоца непосредно даје упутства за отклањање сметњи у снабдевању природног гаса потрошача,
- прати и усклађује рад екипа на испоруци природног гаса (дежурне службе),
- даје посредна упутства за отклањање погонских сметњи,
- контактира са купцима природног гаса везаног за испоруку природног гаса (саветодавна улога, планирана и хаваријска искључења и слично),
- припрема сагласност за прикључење објеката на дистрибутивну гасну мрежу и предаје руководиоцу,
- прати, евидентира и извештава руководиоца о свим техничким рекламацијама које се пријављују дежурној служби и начину њиховог отклањања,
- прати рад у изградњи прикључака са праћењем реализације,
- учествује у припреми и изради планова инвестиционе изградње и одржавања дистрибутивне гасне мреже и станица,
- врши координацију са извођачима грађевинских радова по поднетим захтевима,
- у сарадњи са правном службом решава проблематике насталих штета,
- сарађује са геодетом и надлежним службама катастра,
- проверава ситуације по појединим радним налозима и координира са извођачима радова,
- врши пријем странака у циљу решавања проблема,
- сарађује са надлежним инспекцијским службама градске управе,
- прати рад и води евиденцију вредности и урађених радова и контролише документацију везане за исто, по налогу руководиоца,
- у случају одсутности информатичара обавља поверене послове, у циљу одржавања, функционисања информационог система Предузећа,
- по налогу директора врши превоз лица,
- задужен је за истраживање тржишта за велике пословне потрошаче и даје предлоге за реализацију истих,
- учествује у анализи економске оправданости ширења дистрибутивне гасне мреже,
- води евиденцију кретања радних налога по фазама изградње,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VII, VIII
Смер – струка:	машинска, економска
Година радног искуства:	2 година
Посебни услови:	стручни испит, возачки испит „Б“ категорије
Број извршилаца:	1

9. ГРАЂЕВИНСКИ ИНЖЕЊЕР

- сарађује са надлежним органима, секретеријатом за грађевинарство и другим надлежним службама ради обезбеђења правних предуслова у циљу планирања инвестиција,
- обавља задатке према потребама из обједињене процедуре (ЦЕОП),
- врши техничку припрему за радове на инвестиционом одржавању грађевинских и других објеката предузећа,
- по захтеву надређених о елементима рада службе сачињава извештаје у захтеваној форми,
- израђује техничке спецификације и планира набавку добара и услуга из свог домена рада,
- преузима пријаве поводом насталих кварова у пословној згради и исте прослеђује руководиоцу,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа у складу са својим квалификацијама и способностима по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	грађевинска
Година радног искуства:	3 године
Посебни услови:	познавање рада на рачунару, возачка дозвола “Б” категорије
Број:	1

10. ПОСЛОВОЋА ИСПОРУКЕ ГАСА И МАГАЦИНСКОГ ПОСЛОВАЊА

- оперативно извршава радне задатке и даје упутства за рад извршиоцима на одржавању дистрибутивног гасовода, као и гасних станица уз вођење записника,
- организује екипе на пословима испоруке природног гаса (периодична оверавања, годишњи прегледи, дежурна служба итд.) према упутству руководиоца и на извршавању послова код отклањања погонских сметњи,
- организује екипе и прати одржавање зоне опасности у мерно регулационим станицама,
- исписује требовања материјала,
- даје упутства и контролише коришћење ХТЗ опреме,
- контактира са потрошачима природног гаса,
- организује читавања потрошње гаса на месечно нивоу, у задатим роковима,
- непосредно комуницира са изабраним носиоцима за читавање о правремености извршења свих уговорних обавеза везаних за читавање,
- саставља понуде за израду индивидуалних гасних прикључака по датим спецификацијама,
- врши обрачун радних налога,
- даје извештај о реализацији радних налога,
- врши обраду документације о набављеном и продатом материјалу и опреми, и врши унос података,
- прати кретање залиха,
- врши пријем и ускладиштење свих материјала и средства уз контролу квалитета и квантитета,
- издаје материјал и средства из магацина,
- усаглашава оперативну евиденцију са књиговодственом евиденцијом и установљава евентуалне разлике,
- уводи називе и количине производа и врши обраду и шифрирање образаца,
- надзире и даје упутства приликом истовара и одлагања робе,
- даје периодични извештај руководиоцу развојно техничког одељења,
- врши електронски унос улаза и излаза материјала,
- прати кретање залиха и о истом обавештава руководиоца развојно техничког одељења недељно и месечно,
- по потреби замењује Пословођу изградње,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV, V
Смер – струка:	машинска
Година радног искуства:	3, 2 година
Посебни услови:	возачка дозвола «Б» категорије
Број:	1

11. ПОСЛОВОЋА ИЗГРАДЊЕ

- оперативно извршава радне задатке и даје упутства за рад на изградњи дистрибутивне гасне мреже, прикључака и гасних станица уз обавезно вођење грађевинског дневника,
- организује екипе на испоруци природног гаса (дежурна служба) на извршавању послова на регулацији гасне мреже и гасних станица према упутству и на извршавању послова код отклањања погонских сметњи,
- исписује требовања материјала,
- испуњава радне листе и даје податке финансијском одељењу за обрачун зарада,
- даје упутства и контролише коришћење ХТЗ опреме,
- организује екипе за изградњу дистрибутивне гасне мреже, прикључака и гасних станица, као и за отклањање сметњи у снабдевању природног гаса потрошача која се тичу неопходне изградње,
- контактира са будућим потрошачима гаса у смислу изградње,
- по плану или по позиву снабдевача гаса доставља извештај о потрошњи гаса на главној мерно регулационој станици,
- доставља извештај о врсти и броју рекламација и одржавању дистрибутивне гасне мреже,
 - води евиденцију о коришћењу возила, утрошку материјала по возилу и утрошку горива и исте доставља финансијској служби,
 - обавља административне послове везане за коришћење возила, исписивање путних налога за возила, води евиденцију и припрема документацију за технички преглед, регистрацију и осигурање возила,
 - контролише техничку исправност возила по виђењу и потписује путне налоге за коришћење истих,
 - евидентира уочене недостатке на возилима,
 - врши надзор и контролу забране пушења у предузећу и покреће процедуру за санкционисање у случају кршења забране пушења у возилима,
 - ради одржавања возила комуницира са изабраним понуђачима по основу јавне набавке,
 - сачињава спецификацију за одржавање возила за потребе јавне набавке,
 - по потреби замењује Пословођу испоруке гаса,
 - ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
 - запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV, V
Смер – струка:	машинска
Година радног искуства:	3, 2 година
Посебни услови:	стручни испит, возачка дозвола «Б» категорије
Број извршилаца:	1

12. ВОДЕЋИ ДЕЖУРНИ ГАСОВОДНЕ МРЕЖЕ I

- координира и усмерава рад водећих дежурних гасоводне мреже II на мрежи,
- врши контролу рада гасних станица на дистрибутивној гасној мрежи,
- врши регулацију параметара дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица по налогу и упутствима руководиоца,
- обавља послове на одржавању гасоводне мреже и гасних станица,
- учествује у отклањању погонских сметњи, хаварија и слично,
- води послове у хитним интервенцијама, у складу са упутствима руководиоца,
- читава мераче потрошње природног гаса код великих потрошача и по потреби у јавном снабдевању,
- учествује у укључењу и искључењу мерно регулационих станица код купаца на дистрибутивној гасној мрежи,
- обавља периодичне контролне прегледе гасних инсталација,
- обавља послове замене мерила ради периодичног оверавања,
- обавља све потребне машинске радове у изградњи прикључака и уличних водова,
- обавља све врсте интервенција на позив грађана и свих корисника гаса,
- одговоран је за коришћење дежурног возила, по радним налозима и другим пословима,
- одговоран је за чистоћу алата и опреме дежурне службе,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	III, IV
Смер – струка:	машинска, електротехничка
Година радног искуства:	2 година
Посебни услови:	стручни испит, возачки испит «Б» категорије.
Број извршилаца:	4

13.ВОДЕЋИ ДЕЖУРНИ ГАСОВОДНЕ МРЕЖЕ II

- евидентира потребне параметре у мерно регулационим станицама на дистрибутивној гасној мрежи,
- врши укључивање и искључивање мерно регулационих станица код купаца на дистрибутивној гасној мрежи,
- обавља послове на одржавању дистрибутивне мреже природног гаса,
- учествује у отклањању погонских сметњи и хаварија,
- посао обавља по упутствима руководиоца и водећег дежурног гасоводне мреже I,
- обавља све потребне машинске радове у изградњи гасних прикључака и уличних гасовода,
- обавља периодичне контролне прегледе гасних инсталација,
- обавља послове замене мерила ради периодичног оверавања,
- обавља све врсте интервенције на позив грађана и свих корисника гаса,
- одговоран је за чистоћу алата и опреме дежурне службе,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	III, IV
Смер – струка:	машинска, електротехничка
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	стручни испит, возачки испит «Б» категорије
Број извршилаца:	6

14. СТРУЧНИ ДЕЖУРНИ ГАСОВОДНЕ МРЕЖЕ ЗАДУЖЕН ЗА ОДОРИЗАЦИЈУ

- координира и усмерава рад водећих дежурних гасоводне мреже II на мрежи,
- врши контролу рада гасних станица на дистрибутивној гасној мрежи,
- врши регулацију параметара дистрибутивне гасне мреже и мерно регулационих станица по налогу и упутствима руководиоца,
- обавља послове на одржавању гасоводне мреже и гасних станица,
- учествује у отклањању погонских сметњи, хаварија и слично,
- води послове у хитним интервенцијама, у складу са упутствима руководиоца,
- читава мераче потрошње природног гаса код великих потрошача и по потреби у јавном снабдевању,
- учествује у укључењу и искључењу мерно регулационих станица код купаца на дистрибутивној гасној мрежи,
- обавља периодичне контролне прегледе гасних инсталација,
- обавља послове замене мерила ради периодичног оверавања,
- обавља све потребне машинске радове у изградњи прикључака и уличних водова,
- обавља све врсте интервенција на позив грађана и свих корисника гаса,
- перманентно прати исправност функционисања уређаја за одоризацију на дистрибутивној гасној мрежи и о томе извештава надлежног руководиоца,
- одговоран је за коришћење дежурног возила, по радним налозима и другим пословима,
- учествује у пословима имплементације даљинског читавања,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV, V
Смер – струка:	машинска, електротехничка
Година радног искуства:	2 година
Посебни услови:	стручни испит, возачки испит «Б» категорије.
Број извршилаца:	3

15. ДЕЖУРНИ ДИСПЕЧЕР

- активно контактира са потрошачима природног гаса у виду пријаве хитне интервенције, а према пријави потрошача,
- обавештава о пријави поремећаја снабдевања природног гаса надлежне службе Предузећа,
- даје упутства потрошачима о сигурном коришћењу природног гаса и мерама у случају истицања гаса.
- обавља периодичне контролне прегледе гасних инсталација,
- обавља послове замене мерила ради периодичног оверавања,
- обавља све врсте интервенције код потрошача укључујући и искључење и укључење са дистрибутивне гасне мреже,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	II, III
Смер – струка:	машинска, електротехничка
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

16. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЛЕЊА ЕКОНОМСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

- организује рад одељења, руководи свим финансијско-рачуноводственим пословима,
- стара се и одговара за обезбеђење потребних финансијских средстава и настоји да се средства економски и целисходно усмеравају,
- саставља извештаје о стању новчаних средстава, евидентира и плаћа обавезе,
- са пописним комисијама координира рад по попису основних средстава, обавеза и потраживања, новчаних средстава, ситног инвентара,
- развија и одржава односе и контакте са релевантним институцијама: пословним банкама, Пореском управом, Агенцијом за привредне регистре и сл.,
- подноси месечне, кварталне извештаје за интерне потребе,
- саставља и доставља статистичке податке из делокруга свог рада и даје оперативно техничка упутства за извршење радних задатака,
- врши електронско плаћање обавеза,
- израђује планове, програме пословања и кварталне извештаје,
- израђује извештаје за потребе оснивача и других надлежних организација и институција,
- подноси месечне, кварталне и годишње извештаје за екстерне потребе,
- прати и извештава о токовима наплате и плаћања доспелих обавеза,
- прати, анализира и израђује све врсте потребне документације која се доставља Министарству енергетике и Агенцији за енергетику,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	економска
Година радног искуства:	3
Посебни услови:	стручни испит
Број извршилаца:	1

17. ШЕФ КЊИГОВОДСТВА

- непосредно ради на изради аналитичког контног оквира Предузећа,
- одговоран је за организовање контроле књиговодствених исправа и правовремено отварање и тачно и уредно вођење пословних књига, за потпуно обухватање пословних промена и њихово правилно евидентирање по начелима књиговодствених кодекса, за организовање, евидентирање и праћење процеса рада, правилно утврђивање прихода, расхода и издатака на терет пословања, правилно распоређивање пословног резултата и правилно покривање негативног резултата пословања, за организовање израде и састављање периодичног и годишњег рачуна и за њихово достављање надлежним органима у прописаним роковима,
- одговоран је за организовање и спровођење пописа имовине и обавеза Предузећа и за правилну примену прописа и општих аката Предузећа из области рачуноводственог пословања,
- ради на сравњивању стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама пре састављања периодичних и годишњих рачуна, односно после пописа,
- прати прописе из свог делокруга, даје стручно мишљење и одговоран је за њихову примену,
- учествује у организацији и обавља послове у поступку интерне и екстерне ревизије,
- контролише бруто биланс на дневном, месечном и годишњем нивоу и исправља евентуалне неправилности,
- комуницира са пореском управом и врши усаглашавање евиденција у циљу несметаног рада Предузећа,
- учествује у изради годишњег плана пословања,
- прати, анализира и израђује све врсте потребне документације која се доставља Министарству енергетике и Агенцији за енергетику,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- у случају одсутности замењује руководиоца економских, рачуноводствених и финансијских послова,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VII, VIII
Смер – струка:	економска
Година радног искуства:	3
Посебни услови:	лиценца за овлашћеног рачуновођу
Број извршилаца:	1

18. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- учествује и сарађује са руководиоцима предузећа у анализи и примени прописа за ЈН у својству понуђача,
- припрема и прати све инструменте обезбеђења као понуђач и као и подносилац,
- учествује у формирању конкурсне документације везане за ЈН и набавке на који се закон односи,
- учествује у сачињавању плана ЈН и набавки на које се закон не односи,
- сачињава извештаје за интерне и екстерне потребе,
- учествује у припреми сачињавања свих врста уговора и наруџбеница везаних за ЈН и набавке на које се закон не односи,
- континуирано прати прописе везане за свој делокруг рада,
- врши контролу реализације ЈН и набавки на које се закон не односи,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VII, VIII
Смер – струка:	економска, правна
Година радног искуства:	6 месеци
Посебни услови:	потребна возачка дозвола «Б» категорије, познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

19. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- ради послове јавне набавке у својству службеника и лица задуженог за јавне набавке,
- учествује у пословима припреме, планирања и израде финансијских планова,
- сачињава план јавних набавки према пословним плановима у сарадњи са руководиоцима, као и планове набавки на које се закон не примењује,
- спроводи поступке јавних набавки,
- прати и контролише реализацију јавних набавки по закљученим уговорима, споразумима и прихваћеним понудама,
- прави извештаје о реализованим јавним набавкама за интерне и екстерне потребе,
- у сарадњи са руководиоцима предузећа анализира и припрема понуде за јавне набавке у својству понуђача,
- врши ликвидацију и контролу изворне документације везане за набавку материјала,
- континуирано прати прописе везане за свој делокруг рада,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV, VII
Смер – струка:	економска, правна
Година радног искуства:	6 месеци
Посебни услови:	потребна возачка дозвола «Б» категорије, познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

20. БИЛАНСИСТА

- води главну књигу и усаглашава је са аналитичко-књиговодственом евиденцијом,
- врши контролу контирања улазних и излазних рачуна,
- врши контролу књижења благајне, динарских извода и динарске благајне,
- врши књижење девизних извода и девизних благајни,
- усклађује прелазна конта АВР и ПВР,
- води потребна књижења на основу одлука Надзорног одбора,
- води ПДВ евиденцију према пореским прописима,
- подноси месечне ПДВ пријаве,
- израђује и књижи интерне обрачуне за потребе пореске евиденције,
- контролише стопе и исправност ПДВ-а како код улазних тако и излазних рачуна,
- врши контролу робно-материјалног пословања, аналитичког књиговодства ситног инвентара и ауто гума, основних средстава и ХТЗ опреме,
- по потреби врши електронско плаћање,
- ради на срањивању стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и на усклађивању стања главне књиге са дневником и помоћним књигама пре састављања периодичних и годишњих рачуна, односно после пописа,
- учествује у припреми и изради финансијских и осталих извештаја Предузећа,
- учествује у припреми потребне документације која се доставља Агенцији за енергетику,
- учествује у изради извештаја за интерне и екстерне потребе,
- врши књижење зарада и других личних примања,
- помаже пописној комисији,
- учествује у изради планова Предузећа,
- врши обрачун амортизације и учествује у изради пореског биланса,
- замењује самомосталног референта финансијске оперативе,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VII, VIII
Смер – струка:	економска
Година радног искуства:	1 године
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

21. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ У КЊИГОВОДСТВУ

- књижи купце (остале услуге) и врши усаглашавање са главном књигом за потребе пореза,
- у законском року доставља ИОС обрасце потрошачима на усаглашавање и усаглашава исте од других субјеката,
- припрема фактуре за плаћање,
- саставља извештаје о стању новчаних средстава,
- води књигу излазних и улазних фактура и дневно прати ажурност измирења обавеза,
- усаглашава стање аналитичких конта са синтетичким контима,
- води погонско – материјално књиговодство, књиговодство ситног инвентара и аналитику добављача,
- води аналитичке евиденције материјала на залихама и месечно усклађује са финансијским књиговодством,
- књижи изводе банака и благајну и исте усклађује са финансијским књиговодством,
- књижи основна средства и врши усаглашавање са главним књигом,
- врши обрачун амортизације, отписа и расхода,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	гимназија, економска
Година радног искуства:	2 године
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

22. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОТРОШАЧЕ – ДОМАЋИНСТВА

- саставља листе за редовно и ванредно читавање потрошача по мерним местима,
- врши ургенцију наплате доспелих потраживања,
- уноси податке и контролише унета стања у потрошњи гаса,
- припрема документа за утужење потрошача,
- врши отпис дугова по одлуци Надзорног одбора,
- обавља писмену и усмену кореспонденцију са странкама у оквиру свог делокруга рада,
- усклађује евиденцију за финансијско књиговодство о месечном степену наплаћености потраживања,
- по потреби купцима доставља податке о потрошњи гаса и доспелим обавезама,
- књижи уплате по уплатама за прикључке,
- врши књижење уплата по излазним рачунима,
- саставља и доставља документацију везану за ослобађање од ПДВ-а надлежној служби,
- на основу веродостојних исправа решава неидентификоване уплате и врши корекцију по основу истих,
- по потреби замењује Самосталног референта за потрошаче – пословни,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	економска, гимназија
Година радног искуства:	2
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

23. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОТРОШАЧЕ - ПОСЛОВНИ

- спроводи измену цена у програму за снабдевање и јавно снабдевање,
- саставља листе за редовно и ванредно читавање потрошача по мерним местима,
- врши ургенцију наплате доспелих потраживања,
- уноси податке и контролише унета стања у потрошњи гаса,
- припрема документе за утужење потрошача,
- врши отпис дугова по одлуци Надзорног одбора,
- по потреби купцима доставља податке о потрошњи гаса и доспелим обавезама,
- врши обрачун камате за купце,
- обавља писмену и усмену кореспонденцију са странкама у оквиру свог делокруга рада,
- усклађује евиденцију за финансијско књиговодство о месечном степену наплаћености потраживања,
- врши контирање и књижење уплата по излазним рачунима,
- у законском року доставља ИОС обрасце потрошачима на усаглашавање и усаглашава исте од других субјеката,
- спроводи све радње везане за гасне прикључке почев од задужења, закључно са обављеним техничким прегледом,
- уноси податке за обрачун ПДВ-а за излазне рачуне за гас,
- учествује у јавним набавкама,
- по потреби ради послове јавне набавке у својству службеника и лица задуженог за јавне набавке,
- по потреби замењује Самосталног референта за потрошаче – домаћинства,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	економска, гимназија
Година радног искуства:	2
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

24. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА ПОТРОШАЧЕ – НА ШАЛТЕРУ

- комуницира са странкама,
- пружа релевантне информације везаних за потрошњу гаса, неопходне документације за увођење нових прикључака, неопходна техничка упутства за безбедно коришћење гасних прикључака за јавно снабдевање,
- прима рекламације од стране потрошача и исправке рачуна са грешком и вођење евиденције о истом,
- спроводи промену власника гасног прикључка,
- по достављеној документацији испоставља одговарајуће предрачуне или рачуне физичким и правним лицима,
- прима захтеве за репрограм дуга по Методологији,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	економска, гимназија, машинска, грађевинска
Година радног искуства:	2
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

25. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДЕ

- обрачунава зараду запослених по свим основама, и води евиденцију о тим обрачунима,
- саставља исплатну листу зарада,
- врши обрачун свих врста доприноса,
- саставља рекапитулацију зараде и радног времена за све запослене у предузећу,
- саставља интерне и екстерне извештаје из делокруга рада,
- обрачунава обуставе по свим основама,
- саставља потврде и исправе свих врста, везане за обрачун зараде,
- обрачунава и ликвидира путне налоге за службени пут,
- обрачунава све врсте накнаде запосленима и ангажованим лицима,
- врши обрачун боловања преко 30 дана и породилског одсуства,
- води аналитичку евиденцију података за ППП и М-4 образац и врши електронски унос истих,
- води евиденцију о присутности запослених,
- месечно сачињава списак по рачунима за мобилне телефоне,
- месечно даје Самосталном референту за потрошаче - шалтер извод из софтвера кретања возног парка предузећа,
- месечно саставља извештај о коришћењу службених возила (лица која користе возило и путни налози) и доставља га директору,
- замењује благајника по потреби,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	економска
Година радног искуства:	1
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

26. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

- књижи улазне фактуре и усаглашава са главном књигом,
- евидентира обавезе у РИНО,
- врши све потребне радње везане за преузимање рачуна са СЕФ-а и врши њихово усаглашавање са КУФ-ом,
- врши унос улазних рачуна у СЕФ-у,
- врши унос извештаја и планова на портал ресорног министарства,
- учествује у изради интерних и екстерних извештаја,
- врши усаглашавање примљених IOS од добављача,
- врши израду извештаја за потребе Завода за статистику, оснивача и других институција,
- спровођење компензација, цесија и асигнација и књижење истих,
- остале активности у складу са природом посла који обавља,
- замењује самосталног референта ликвидатуре као и билансисту,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV, VII
Смер – струка:	гимназија, економска
Година радног искуства:	2 године
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

27. БЛАГАЈНИК

- врши готовинску наплату и наплату путем хартије од вредности (чекови, картице) и исплату свих врста према налозима, врши исплату накнаде за службена путовања и друге врсте готовинских исплата,
- води благајнички извештај, дневник и другу прописану документацију,
- врши дневни промет и обрачун готовине,
- чува готовинска средства, хартије од вредности, води рачуна о благајничком максимуму и о обезбеђењу средстава,
- води рачуна о материјалној исправности исплата и наплата, о готовинским средствима и хартијама од вредности које чува,
- предаје готовину овлашћеној организацији за транспорт новца са којом Предузеће има закључен уговор,
- периодично врши усклађивање стања благајне са финансијским књиговодством,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	економска, правна, гимназија
Година радног искуства:	6 месеци
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

28. ИНФОРМАТИЧАР

- ради на пројектовању и имплементацији рачунарског система, као и његовом развоју, одржавању и администрацији,
- ради на изради и имплементацији нових рачунарских програма везаних за побољшање пословања предузећа,
- ради на развоју и одржавању постојећих рачунарских програма, као и на њиховој интеграцији и међусобној размени података,
- врши контролу рада рачунарских програма, посебно приликом обраде података,
- врши контролу процеса стварања излазних фактура и доставља податке на штампање,
- обавља послове везане за заштиту података, као и њихово складиштење
- води евиденцију и контролу о постављању рачунарске опреме и прибора,
- обавља едукацију радне снаге за рад на рачунарима и служи им као помоћ при обављању компликованијих операција,
- обавља послове везане за маркетиншке потребе фирме у електронској форми.
- учествује у израчунавању свих улазних и излазних параметара везаних за цене и количине гаса, алокације, израчунавање капацитета гаса за сваког појединачног корисника,
- у сарадњи са развојно-техничким и финансијским одељењем врши формирање излазних рачуна, за све врсте потрошача и корисника услуга предузећа,
- врши контролу излазних параметара, како рачунски, тако и логички,
- врши израду свих потребних табеларних прегледа и анализа који се односе на количине утрошеног гаса, остварену дистрибутивну маржу, мрежарину и потенцијалну добит предузећа и остало,
- учествује у планирању јавних набавки са становишта структуре и цене потребних материјала,
- предлаже осавремењавање рачунарских програма и опреме,
- израђује и ажурира интернет страницу Предузећа,
- доставља податке и сарађује са ангажованом програмерском фирмом,
- обучава Самосталног референта изградње и дистрибуције за обављање послова у циљу одржавања функционисања информационог система Предузећа (поверени послови),
- поступа по Правилнику о безбедности информационог – комуникационог система ЈКП Суботицагас Суботица,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	техничка, економска
Година радног искуства:	2
Посебни услови:	служи се енглеским језиком, познаје програмирање рачунарских система
Број извршилаца:	1

29. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНОГ, ОПШТЕГ И КАДРОВСКОГ ОДЕЛЕЊА

- организује и координира рад у одељењу,
- координира рад одељења са другим организационим јединицама унутар Предузећа,
- у складу са законом предлаже могућа решења за сваки конкретан случај у вези распоређивања радника код којих је дошло до смањења радних способности, уз сарадњу лекара амбуланте,
- прати законске прописе и даје правна мишљења у вези истих,
- ради послове везане за статусне промене Предузећа,
- заступа предузеће код Судова,
- организује припрему писаног материјала за надзорни одбор и информисање запослених у Предузећу,
- пружа стручну помоћ комисијама и другим органима,
- врши усклађивање нормативних аката са важећим законским прописима,
- стара се о чувању пословне тајне,
- саставља уговоре који проистичу из пословних односа у сарадњи са осталим одељењима,
- на основу извештаја финансијске службе, покреће поступке у циљу наплате и спречавање застарелости потраживања,
- обавља све имовинско-правне послове за потребе Предузећа,
- учествује у јавној набавци (Уговори и др.),
- даје потребне податке за ИСО,
- учествује у активностима везаним за ФУК,
- спроводи мере одређене Планом интегритета.
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу директора,
- запослени за свој рад одговара директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VII 1
Смер – струка:	правна
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	
Број извршилаца:	1

30. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

- обавља послове везане за безбедност и здравље на раду запослених у сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду,
- самостално врши проверу фактора везано са безбедност и здравље на раду запослених у предузећу,
- обавља послове везане за заштиту од пожара у сарадњи са лицем за заштиту од пожара,
- сарађује са лицем ангажованим на пословима противпровалног и противпожарног аларма,
- сарађује са лицем за ППЗ и безбедност и заштите на раду,
- води потребну евиденцију из ових области,
- чува документацију из делокруга свог рада,
- прати прописе везане за отпадне материјале и спроводи све радње везано за третман отпадног материјала,
- планира, управља и врши надзор и унапређење система управљања заштитом животне средине према захтевима стандарда ИСО 14001,
- врши надзор и контролу забране пушења у предузећу и покреће процедуру за санкционисање у случају кршења забране пушења,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа,

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	VIII
Смер – струка:	техничко-технолошки
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	- стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, - стручни испит из области заштите од пожара
Број извршилаца:	1

31. САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

- ради стручне и административне послове из домена радних односа,
- води потребну документацију из области рада,
- води евиденцију и издаје решења за годишње одморе,
- води рачуна о остваривању права запослених у области здравствене заштите,
- обавља секретарске послове за директора Предузећа,
- води рачуна и рукује репрезентацијом,
- припрема путне налоге за службена путовања и води евиденцију о њима,
- прикупља радне материјале за седнице Надзорног одбора Предузећа и стара се о достављању позива за састанак,
- води записнике на седницама Надзорног одбора, и одговоран је за савесно и благовремено сачињавање записника и извода из записника, за чување истих до одношења у архиву,
- спроводи објављивање општих аката, одлука и закључака органа,
- сачињава типске уговоре из делокруга рада предузећа по добијеним подацима,
- дактилографски послови из делокруга рада,
- ради на предлозима за извршење из делокруга предузећа,
- у случају одсутности, замењује Референта административних послова,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	IV
Смер – струка:	правна
Година радног искуства:	1 година
Посебни услови:	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

32. РЕФЕРЕНТ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

- прима, прегледа, распоређује и заводи пошту у електронски протокол и интерне доставне књиге,
- прима, разврстава и припрема за архиву и чување архивску грађу,
- врши издвајање на законит начин архивске грађе за уништавање, односно предају Историјском архиву и води архивску књигу,
- рукује телефонском централом,
- заприма документацију за пословне потрошаче,
- у случају одсутности, замењује Самосталног референта за кадрове и опште послове,
- у случају одсутности замењује курира,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	II, IV
Смер – струка:	друштвени смер
Година радног искуства:	2, 1 година
Посебни услови:	познавање рада на рачунару
Број извршилаца:	1

33. КУРИР

- преузима и доноси улазну пошту, односи на пошту сву излазну пошту и ситне пакете који се отпремају поштом,
- врши ковертирање излазне поште, као и увођење исте у књигу,
- односи и доноси изводе, вирмане и друга писмена, обавештења, вредносне папире и њима припадајућу пошту у банке,
- врши лично достављање разне документације одређеним организацијама и службама по налозима запослених,
- ради на фотокопир апарату и стара се за његову исправност,
- ради и друге послове из делокруга рада Предузећа, у складу са својим квалификацијама и способностима, по налогу непосредног руководиоца,
- запослени за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору Предузећа.

Услови за обављање послова:

Степен школске спреме:	II
Смер – струка:	-
Година радног искуства:	-
Посебни услови:	-
Број извршилаца:	1

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Предузећа. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака ЈКП "Суботицагас" Суботица број 210/2023 од 14.07.2023. са изменом број 283/2023 од 18.10.2023.



Директор,
Радловић Хорват Тимеа, дипл.оец.

Објављено на огласним таблама 06.02.2024.г.