



Na temelju članka 17. Pravilnika o radu Komunalnog poduzeća d.o.o. Knin , od 01.10.2015. godine, direktor Komunalnog poduzeća d.o.o. Knin, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta u Komunalnom poduzeću d.o.o., Knin

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija rada, sistematiziraju se radna mjesta, ciljevi, odgovornosti i zadaci, uvjeti i broj izvršitelja u Komunalnom poduzeću d.o.o., Knin.

Članak 2.

Temeljna je obveza Poslodavca da radniku dade posao i da mu za rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

Temeljna je obveza radnika da svoje usluge rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta navedeni su popisi poslova radnika.

Radnik je obavezan obavljati i druge naložene poslove, osim onih utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji rada Društva i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu, u slučajevima:

- kada se u tijeku obavljanja poslova iz stavka 1. ovog članka pokaže da radnik nije maksimalno iskorišten u radno vrijeme,
- smanjenja obima poslova ili ukidanja dijela poslova, a postoji prijevremena potreba za popunjavanje drugih upražnjenih poslova ili obavljanje poslova kojima se povećava obim.

Ukoliko postoji potreba za obavljanjem drugih poslova u razdoblju dužem od 3 mjeseca, Poslodavac je dužan izmijeniti postojeći ugovor o radu radnika ili isti otkazati sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za obavljanje poslova na koje je radnik raspoređen.

Članak 4.

Obveza je nadređenih radnika kod Poslodavca da vode brigu o svojim suradnicima - radnicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova.

Nadređeni radnik odgovara za posljedice izdanih naloga.

Nadređeni radnik svojim osobnim ponašanjem i svojim uspjesima u radu mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje svojih podređenih. Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophođenje sa radnicima

i način ponašanja i unatoč svojoj obvezi da, prema potrebi i stegovnim mjerama, osigura obavljanje djelatnosti Poslodavca.

Članak 5.

Obveza je svakog radnika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da posao obavlja savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled Poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti.

U obavljanju svojih radnih obveza svi radnici su obvezni uzajamno se pomagati i surađivati.

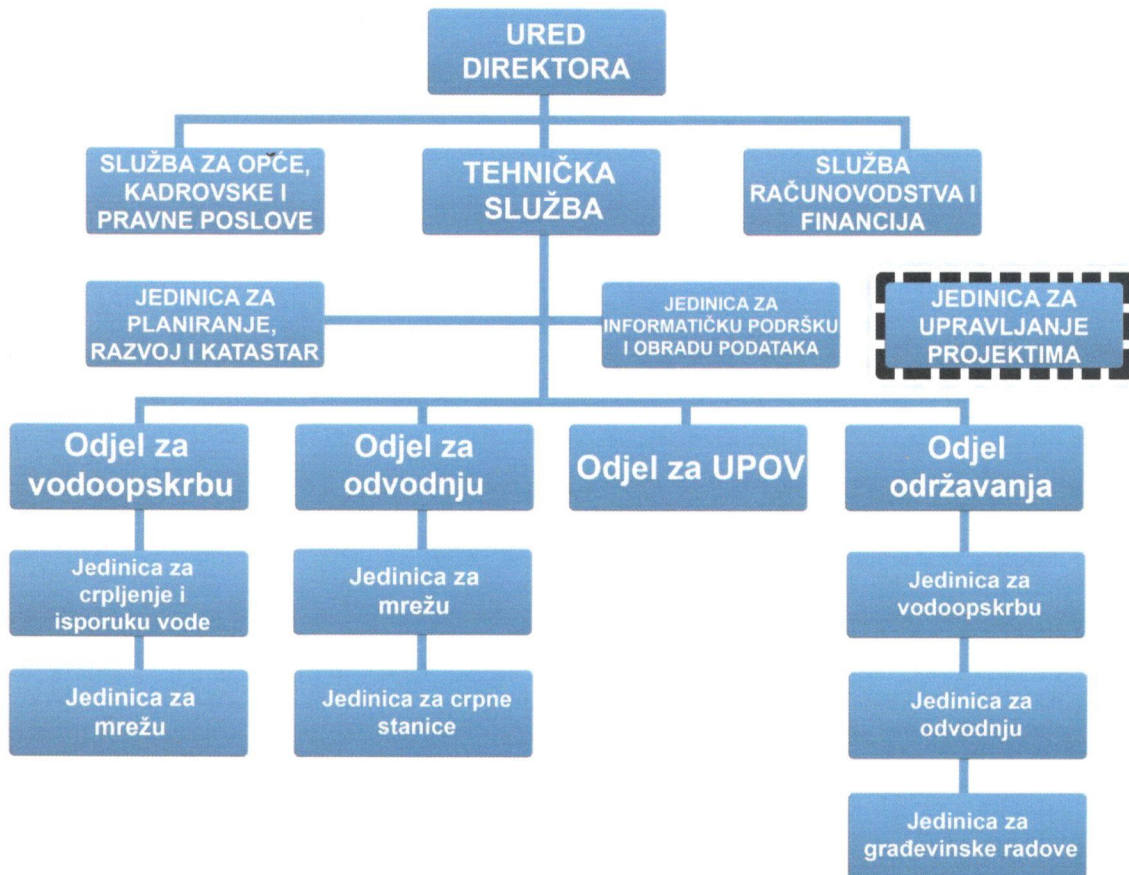
II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA

Članak 6.

Društvo će svoju djelatnost obavljati kroz sljedeće funkcionalno-organizacijske cjeline:

1. Ured direktora
2. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
3. Služba računovodstva i financija
4. Tehnička služba.

Unutarnja organizacija rada Društva prikazana je kroz sljedeću shemu:



Članak 7.

Ured direktora (uprava-direktor , stručni referent-tajnik i savjetnik direktora) obavlja sljedeće poslove:

- dnevni nadzor upravljanja Društvom, planiranje, koordiniranje i osiguranje razvoja poduzeća
- tajnički poslovi , arhiviranje predmeta i provedba kompletnog uredskog poslovanja.

Uprava Društva sastoji se od jednog člana, direktora, kojeg imenuje Skupština društva. Mandat direktora traje 4 godine uz mogućnost ponovnog imenovanja. Direktor vodi poslove Društva i zastupa Društvo samostalno i pojedinačno.

Članak 8.

Služba za opće, pravne i kadrovske poslove obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- opći poslovi;
- pravni poslovi i
- kadrovska problematika.

Članak 9.

Služba računovodstva i financija obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- financijski poslovi ;
- plansko/analitički poslovi;
- računovodstveni poslovi ;
- poslovi blagajne.

Članak 10.

Tehnički služba sastoji se od šest funkcionalnih cjelina, i to:

1. Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka
2. Jedinica za planiranje, razvoj i katastar
3. Odjel za vodoopskrbu
4. Odjel za odvodnju
5. Odjel za UPOV (uređaj za pročišćavanje otpadnih voda)
6. Odjel za održavanje

Tehnička služba obavlja poslove razvoja, vrši nadzor, kao i poslove upravljanja i provedbe održavanja građevina za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju.

Po potrebi u okviru Tehničke službe iz navedenih cjelina, a na prijedlog Voditelja tehničke službe, Uprava donosi Odluku o imenovanju članova tima u okviru Jedinice za upravljanje projektima.

Članak 11.

Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka ima takvu organizaciju rada da Voditelju tehničke službe omogući brzi protok informacija radi što kvalitetnije organizacije i povezanosti svih odjela i jedinica unutar službe, a ujedno omogućiti dobru povezanost sa drugim službama Društva.

Jedinica za planiranje, razvoj i katastar obavlja sljedeće poslove u djelokrugu rada Tehničke službe:

- planira poslove razvoja, pripreme rada, nadzora i vođenja katastara građevina za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju,
- te priprema projektno-tehničku dokumentaciju u svrhu razvoja mreže.

Članak 12.

Odjel za vodoopskrbu obavlja sljedeće poslove u djelokrugu rada Tehničke službe:

- rukovođenje poslovima zahvaćanja i isporuke vode, te upravljanja građevinama za javnu vodoopskrbu (vodocrpilište, crpne stanice, vodospreme, tlačni, gravitacijski , primarni, sekundarni i ostali cjevovodi i sl.),

- upravljanje kvalitetom vode za vodoopskrbu stanovništva,
- upravljanje sustavom za nadzor u vodoopskrbi.

Odjel obavlja svoje aktivnosti kroz dvije jedinice: Jedinica za crpljenje i isporuku vode i Jedinica za mrežu.

Članak 13.

Odjel za odvodnju obavlja sljedeće poslove u djelokrugu rada Tehničke službe:

- upravljanje, nadzor i održavanje građevina za javnu odvodnju do uređaja za pročišćavanje otpadnih voda (kanali za prikupljanje i odvodnju otpadnih voda, mješoviti kanali za odvodnju otpadnih i oborinskih voda, kolektori, crpne stanice i dr.)

Odjel obavlja svoje aktivnosti kroz dvije jedinice: Jedinica za mrežu i Jedinica za crpne stanice.

Članak 14.

Odjel za UPOV obavlja sljedeće poslove u djelokrugu rada Tehničke službe:

- upravljanje, nadzor i održavanje uređaja za pročišćavanje otpadnih voda, uređaja za obradu mulja nastalog u postupku pročišćavanja otpadnih voda (lagune, ispusti u prijemnik i druge građevine koje su u sklopu kompleksa), zbrinjavanje mulja i sl.
- prijem otpadnih voda od pražnjenja sabirnih i septičkih jama.

Članak 15.

Odjel održavanja obavlja sljedeće poslove u djelokrugu rada Tehničke službe :

- provodi održavanje vodno-komunalnih građevina temeljem redovnog mjesečnog, odnosno tjednog plana koji donosi Stručni kolegij Društva na svojim redovnim sastancima po odobrenju Voditelja tehničke službe i/ili Direktora
- provodi održavanje vodno-komunalnih građevina temeljem izvanrednog održavanja kroz organizirani tim po mjesečnom rasporedu pasivnog dežurstva.

Zbog organiziranosti, učinkovitosti i ekonomičnosti poslovanja Odjel provodi svoje poslove kroz tri jedinice:

- Jedinica za vodoopskrbu,
- Jedinica za odvodnju,
- Jedinica za građevinske radove.

Odjel održavanja zadržava pravo temeljem Tjednog plana aktivnosti ili u slučaju hitnih intervencija izdati radne naloge za obavljanje poslova radnicima iz Odjela vodoopskrbe i Odjela odvodnje.

Članak 16.

Jedinica za upravljanje projektima obavlja sljedeće poslovne funkcije Društva:

- podrška Direktor i Voditelju tehničke službe u pripremi novih projekata, kao i poduzimanju radnji nadzora na izvođenju radova izgradnje, rekonstrukcije ili proširenja vodoopskrbne i kanalizacijske infrastrukture
- jedinica odgovora Voditelju tehničke službe.

Članak 17.

Za potrebe koordinacije međusobnih odnosa i poslova između funkcionalno - organizacijskih cjelina ustrojava se Stručni kolegij Društva, a čine ga uz direktora Društva voditelji pojedinih službi i odjela. Stručni kolegij saziva Uprava društva-direktor, kojim predsjedava. Po potrebi Uprava može pozvati da u radu Kolegija sudjeluju i ostali voditelji odjela i jedinica Tehničke službe, druge zaposlenike ili vanjske stručne suradnike. Osnivanje Stručnog kolegija je definirano posebnom Odlukom Uprave društva-direktora.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Za obavljanje djelatnosti kroz funkcionalno-organizacijske cjeline koje su određene u glavi II. ovog Pravilnika, u Društvu se sistematiziraju radna mjesta, koja su razvrstana i vrednovana polazeći od grupa složenosti s pripadajućim koeficijentima. Radna mjesta raspoređuju se u 8 grupa složenosti poslova, s pripadajućim koeficijentima u rasponu od 1,00 do 4,50 i prikazana su u sljedećoj tablici:

GRUPE SLOŽENOSTI POSLA		
GRUPA	NAZIV GRUPE	Koeficijent od - do
I	Podrazumijeva jednostavni rutinski rad koji ne zahtijeva posebno obrazovanje. Zahtijevana stručna sprema: NKV	1,00-1,40
II	Podrazumijeva manje složene poslove i zadatke, odnosno rad za koji su dovoljna uputstva, te koji se može obavljati uz pomoć jednostavnih sredstava za rad. Zahtijevana stručna sprema: NKV,PKV	1,10-1,50
III	Podrazumijeva srednje složene poslove i zadatke na kojima se rad ponavlja i koji se izvršava uz uputstva. Zahtijevana stručna sprema: KV	1,20-1,80
IV	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove i zadatke za čije obavljanje je potrebna konzultacija u izvršavanju. Zahtijevana stručna sprema: KV, SSS.	1,40-1,90
V	Podrazumijeva složenije i raznovrsnije poslove i zadatke, koji zahtijevaju određeni stupanj samostalnosti, dodatno poznavanje užeg područja, te organizacijske sposobnosti. Zahtijevana stručna sprema: SSS,VKV	1,50-2,00
VI	Podrazumijeva složene i raznovrsnije poslove i zadatke, koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti, kreativnost u izvršavanju, te dodatno poznavanje užeg područja djelovanja. Zahtijevana stručna sprema: SSS, VŠS	1,65- 2,20
VII	Podrazumijeva složene i raznovrsne poslove i zadatke, koji zahtijevaju veći stupanj samostalnosti, kreativnost u izvršavanju, dodatna specijalistička znanja za obavljanje poslova, samostalnost u odlučivanju, te organizacijske sposobnosti. Zahtijevana stručna sprema: VŠS, VSS (SSS s deset godina radnog iskustva u struci/na sličnim poslovima)	1,9-3,00
VIII	Podrazumijeva vrlo složene poslove i zadatke, koji zahtijevaju inicijativu, kreativnost, projektiranje poslova i zadataka i organizacijske sposobnosti, poslovi i zadaci s visokim značenjem za vođenje procesa rada i poslovanja. Zahtijevana stručna sprema: VSS, (VŠS s deset godina radnog iskustva u struci/na sličnim poslovima)	2,40 - 4,50

Članak 19.

Za obavljanje djelatnosti kroz funkcionalno-organizacijske cjeline koje su određene u glavi II. ovog Pravilnika, u Društvu se sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

Radno mjesto br.	Naziv radnog mjesta	Grupa složenosti poslova	Broj izvršitelja
URED DIREKTORA			
1.	Uprava-direktor	VIII	1
1.1	Savjetnik direktora	VIII	1
1.2.	Stručni referent-tajnik	V	1
SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE			
2.	Voditelj službe	VIII	1
2.1.	Stručni referent za opće i pravne poslove	V	1
2.2.	Referent za opće poslove	IV	1
2.3.	Spremačica	I	1
2.4.	Portir	I	1
SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA			
3.	Voditelj službe	VIII	1
3.1.	Viši stručni referent za analitiku-kontiranje i obradu računa	VII	1
3.2.	Viši stručni referent za računovodstvo i rad s korisnicima	VII	1
3.3.	Viši stručni referent za računovodstvo i nabavu	VII	1
3.4.	Blagajnik	V	1
TEHNIČKA SLUŽBA			
4.	Voditelj službe	VIII	1
Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka			
4.1	Voditelj jedinice	VII	1
4.1.1	Referent za informatičku obradu podataka	IV	1
4.1.2.	Referent pripreme	V	1
4.1.3.	Očitaš vodomjera	III	4
4.1.4.	Serviser vodomjera i sustava očitavanja vodomjera	IV	1
Jedinica za planiranje, razvoj i katastar			
4.2.1	Inženjer za vodoopskrbu	VII	2
4.2.2.	Inženjer za odvodnju	VII	1
Odjel za vodoopskrbu			
Jedinica za crpljenje i isporuku vode			
4.3.	Voditelj jedinice	VII	1
4.3.1.	Glavni strojar na crpnoj stanici	III	1
4.3.2.	Strojar na crpnoj stanici	III	3
4.3.3.	Električar na elektro postrojenjima	III	1
Jedinica za mrežu			
4.4.	Voditelj jedinice	VII	1
4.4.1.	Vodoinstalater	III	1
4.4.2.	Pomoćni radnik	I	2
Odjel za odvodnju			

4.5.	Voditelj odjela	VII	1
Jedinica za mrežu			
4.5.1.	Vodoinstalater	III	1
4.5.2.	Pomoćni radnik	I	1
Jedinica za crpne stanice			
4.5.3.	Električar na elektro postrojenjima	III	1
Odjel za UPOV			
4.6.	Voditelj odjela	VII	1
4.6.1.	Strojar na održavanju	III	2
4.6.2.	Električar za održavanje instalacija i opreme	III	1
Odjel održavanja			
4.7.	Voditelj odjela	VII	1
4.7.1.	Tehničar/operator	VI	1
Jedinica za vodoopskrbu			
4.7.2.	Vodoinstalater	III	4
4.7.3.	Pomoćni radnik	I	1
4.7.4.	Zidar	III	1
Jedinica za odvodnju			
4.7.5.	Zidar	III	1
4.7.6.	Vozač specijalnog vozila/Rukovatelj radnog stroja	III	1
4.7.7.	Pomoćni radnik	I	1
Jedinica za građevinske radove			
4.7.8.	Vozač/Rukovatelj radnog stroja	III	1
Jedinica za upravljanje projektima			
4.8.	U skladu sa potrebama!		
4.9.	Tehnolog	VII	1

IV. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 20.

Radi održavanja dobrih odnosa u Društvu, od svakog se radnika očekuje da će, prije nego što zatraži pomoć od institucije van Društva protiv drugog radnika ili samog Društva, zatražiti posredovanje nadređenog, Poslodavca, Sindikata ili Radničkog vijeća.

Članak 21.

Postojeći zaposlenici rasporediti će se na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika, te će se s istima sklopiti dodatak ugovora o radu.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. prosinca 2024.godine.

Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i Katalog poslova u Komunalnom poduzeću d.o.o., Knin, koji su doneseni i bili do sada na snazi stavljaju se izvan snage.

Direktor:

Drago Mihaljević, dipl. ing. stroj.

br: 256/1-24
Knin 17.12.2024



Prilog:

Katalog radnih mjesta sa opisom poslova i stručnim uvjetima

Dostaviti:

- Voditelju za opće, kadrovske i pravne poslove
- pismohrana.

**KATALOG RADNIH MJESTA
SA OPISOM POSLOVA I STRUČNIM UVJETIMA**

Naziv radnog mjesta:		UPRAVA - DIREKTOR	
Služba/Odjel:	URED DIREKTORA	Jedinica:	--
Svrha			
Dnevni nadzor upravljanja Društvom, planiranje, koordiniranje i osiguranje razvoja poduzeća u skladu sa potrebama JLS i korisnika.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zastupa Društvo samostalno i pojedinačno; ✓ Upravlja cjelokupnim poslovanjem, odgovoran je za poduzimanje svih aktivnosti i odluka koje sam smatra potrebnima za uspješno upravljanje Društvom; ✓ Saziva sjednice Skupštine Društva, podnosi izvješće Skupštini i Nadzornom odboru Društva, godišnje izvješće Gradskom vijeću Grada Knina; ✓ Priprema nacрте, odluke i akte iz djelokruga Skupštine i Nadzornog odbora Društva, te donosi odluke i opće akte poduzeća; ✓ Izvršava ostale dužnosti, ima prava i obveze u skladu sa zakonom i aktima Društva. 			
Izveštavanje			
Skupštini Društva, Nadzornom odboru Društva, podnosi godišnje izvješće Gradskom vijeću Grada Knina.			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke, ekonomske ili pravne struke		
<i>Iskustvo</i>	Minimalno 5 godina iskustva u području upravljanja poduzećem ili slično iskustvo na odgovornim pozicijama sa strateškim odgovornostima, odnosno rada u struci		
<i>Znati kako (know how)</i>	Znanja iz područja vodoopskrbe i odvodnje, organizacijskog upravljanja, strateškog planiranja, upravljanje poslovnim rezultatima i projektima; znanje rada na računalu		
Napomena: Posebni kriterij određuje Skupština Društva po posebnoj odluci. Nadzorni odbor Društva može potpisati ugovor o radu sa Upravom-direktorom.			
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		SAVJETNIK DIREKTORA	
Služba/Odjel:	URED DIREKTORA	Jedinica:	--
Svrha			
Dnevni nadzor upravljanja Društvom, planiranje, koordiniranje i osiguranje razvoja poduzeća u skladu sa potrebama JLS i korisnika.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Savjetuje i predlaže rješenja u vrlo složenim i strateškim pitanjima za rad i poslovanje Društva, ✓ Predlaže i sudjeluje u rješavanju poslovnih odnosa sa Hrvatskim vodama, ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima; ✓ Sudjeluje u pripremi i izvedbi na projektu vodoopskrbe naselja koja nisu priključena na javni vodoopskrbni sustav ✓ Obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju razvojnih projekata, ✓ Sudjeluje u pripremi, izradi i provođenju razvojnih projekata, ✓ Obavlja i druge poslove koji to po svojoj prirodi pripadaju u poslove u okviru djelatnosti 			
Izveštavanje			
Direktoru Društva			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke, ekonomske ili pravne struke		
<i>Iskustvo</i>	Minimalno 10 godina iskustva u području upravljanja poduzećem ili slično iskustvo na odgovornim pozicijama sa strateškim odgovornostima, odnosno rada u struci		
<i>Znati kako (know how)</i>	Znanja iz područja vodoopskrbe i odvodnje, organizacijskog upravljanja, strateškog planiranja, upravljanje poslovnim rezultatima i projektima; znanje rada na računalu		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Stručni referent-tajnik	
Služba/Odjel:	URED DIREKTORA	Jedinica:	--
Svrha			
Svakodnevna pomoć direktoru Društva u izvršavanju poslovnih aktivnosti.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Izvršavanje svih tajničkih poslova; ✓ Izvršavanje poslova zaprimanja, urudžbiranja i arhiviranje dokumenata; ✓ Rukuje pečatom društva za ovjeru potpisanih dokumenata; ✓ Prijepis i umnožavanja dokumenata; ✓ Izvršava poslove raspoređivanje pregledane pošte i potpisanih dokumenata društva u službe i odjele; ✓ Zaprima i priprema poštu za slanje poštanskim i drugim prometom ; ✓ Izvršavanje zadataka vezanih za telefonsku i elektroničku korespondenciju; ✓ Daje potrebne informacije strankama; ✓ Izdavanje putnih naloga; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu direktora. 			
Izveštavanje			
Direktoru Društva			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema – upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja/gimnazija (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	Minimalno 2 godine iskustva u sličnim poslovima		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Obrada teksta, uredsko poslovanje; znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj službe	
Služba/Odjel:	SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	Jedinica:	--
Svrha			
Koordinacija i nadzor rada poslovanja kroz službe, kao i osiguravanje da Društvo ima dovoljan broj kompetentnih i motiviranih zaposlenika.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upravlja, koordinira i organizira izvršavanje poslova u službi; ✓ Pruža pravne savjete upravi Društva, te voditeljima službi i odjela iz domena zakonodavstva; ✓ Priprema i sudjeluje u izradi normativnih akata Društva; ✓ Obrada predmeta po prigovoru i žalbi korisnika vodnih usluga; ✓ Izvršava sve zadatke vezane za zasnivanje radnog odnosa, rasporeda rada radnika, godišnje odmone, dopuste i ostala prava iz radnog odnosa, vodi matičnu evidencije radnika prijava i odjava radnika; ✓ Sudjeluje u pripremi potrebnih izvješća i informacija; ✓ Procjenjuje zahtjeve zaposlenika i dogovaranje o njihovim potrebama sa nadređenima i direktorom; ✓ Priprema i provodi politiku ljudskih resursa za Društvo, uključujući zapošljavanje, radni plan, evaluaciju, obuku i razvoj; ✓ Savjetuje zaposlenike o primjeni politike ljudskih resursa po službama i davanje smjernica u pitanjima koja se tiču zaposlenika; ✓ Obavlja poslove ovlaštenika poslodavca iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; ✓ Direktno nadzire i kontrolira rad neposredno podređenih zaposlenika, u odsutnosti pojedinih radnika vrši preraspodjelu zadataka na druge radnike unutar službe; ✓ Organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera zaštite na radu i zaštite od požara u službi kojom upravlja; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu direktora. 			
Izveštavanje			
Direktoru Društva			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke		
<i>Iskustvo</i>	3 godina za sveučilišnu diplomu, odnosno 5 godina za diplomu specijalizanta iskustva u području upravljanja ljudskim resursima i pravnim poslovima javnih poduzeća		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje hrvatskih zakona u području radnog prava i zakona vodnog gospodarstva interna pravila i propisi Društva. znanje rada na računalu i ERP sustavu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Stručni referent za opće i pravne poslove	
Služba/Odjel:	SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	Jedinica:	--
Svrha			
Uspješno uspostavljanje svih potrebnih evidencija za poboljšanje naplate od strane korisnika vodnih usluga.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve administrativne poslove u sektoru, arhivira dokumentaciju iz općih i pravnih poslova; ✓ Priprema manje složene pravne akte; ✓ Pod nadzorom Voditelja službe priprema ovrhe i druge načine prisilne naplate, te vodi propisanu evidenciju; ✓ Rad s korisnicima vodnih usluga; ✓ Vodi evidenciju poslanih pošiljki upućenih poštanskim i drugim prometom, kontrolira kvalitetu izvršene usluge, te prikuplja i poštu; ✓ Ovlašten je od strane direktora Društva za otpremu i preuzimanje pošiljki u poštanskom uredu, u odsutnosti za to određene osobe ; ✓ U odsutnosti stručnog referenta - tajnika izvršava i te poslove; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema – upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja/gimnazija (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Obrada teksta, uredsko poslovanje; znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Referent za opće poslove	
Služba/Odjel:	SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	Jedinica:	--
Svrha			
Uspješno uspostavljanje i održavanje kontakata s javnosti, u cilju građenja povjerenja i stalnih dobrih odnosa, te poboljšanje kvalitete usluga za klijente i potrošače.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redovno ažuriranje web stranice Društva; ✓ Priprema informacija, obavijesti, kao i reklamnih brošura za korisnike vodnih usluga; ✓ Priprema izjave Direktora Društva za medije; ✓ Izrada pisanih materijala, knjiga i slično radu i povijesti poduzeća; ✓ Ažurira zahtijevane osobne i druge podatke o korisnicima, kao i podatke o radnicima; ✓ Ažurira evidenciju podataka iz područja ZNR, ZO i ZOP-a u MIS sustavu; ✓ Zaprimanje i preusmjeravanje telefonskih i elektroničkih dostavljenih pritužbi korisnika; ✓ Uređuje, prati i kontrolira rad informatičke obrade zahtjeva help desk - prijava kvara i preusmjerava obavijesti o žurnoj intervenciji; ✓ Radi na poslovima pripreme za poduzimanje mjera naplate usluga od korisnika; ✓ Po potrebi radi sa korisnicima na poslovima zaprimanje zahtjeva, kao zamjena; ✓ Priprema razne analitičke, statističke podatke, kao i izvode korisnika usluga temeljem potreba Službe; ✓ Po potrebi, kao zamjena, radi na poslovima stručnog referenta-tajnika i stručnog referenta za opće i pravne poslove; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema – upravno-pravnog ili ekonomskog usmjerenja/gimnazija (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	1 godina iskustva u pružanju usluga korisnicima		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Obrada teksta, uredsko poslovanje; znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav, komunikacijski alati i pisane vještine.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Spremačica	
Služba/Odjel:	SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	Jedinica:	--
Svrha			
Održavanje radne higijene u prostorijama poduzeća.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslove održavanja čistoće uredskih i sanitarnih prostorija, kao i opreme koja se nalazi u tim prostorijama; ✓ Vodi brigu o materijalno-tehničkim sredstvima za čišćenje, o njihovoj zamjeni kao i planu redovne nabave; ✓ Ovlaštena je od Direktora za otpremu i preuzimanje poštanskih pošiljki u odsutnosti ovlaštenih radnika na tim poslovima; ✓ Obvezna je pridržavati se svih mjera iz zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Mjere zaštite na radu.; poznavanje sredstava održavanja i higijenskog minimuma.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Portir	
Služba/Odjel:	SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE	Jedinica:	--
Svrha			
Primanje i upućivanje posjetitelja u službe i odjele, kao i kontrola ulaza u prostorije Društva.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontrola ulaza /izlaza osoba i vozila u i iz prostorija i sjedišta Društva; ✓ Vodi potrebne pisane evidencije ulaza/izlaza osoba i vozila; ✓ Daje potrebne informacije o poslovanju i prostornom razmještanju službi i odjela unutar poslovne zgrade; ✓ Obavještava neposrednog rukovoditelja ili policiju u slučajevima neovlaštenog ulaza trećih osoba u prostorije ; ✓ Otprema i preuzimanje pošiljki preko poštanskog ureda ; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje unutarnje organizacije i odgovornosti službi i odjela.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj službe	
Služba/Odjel:	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	Jedinica:	--
Svrha			
Organiziranje i nadzor poslovanja službe kako bi se osigurala financijska stabilnost poduzeća, održavanje i osiguranje dostupnosti informacija koje se tiču novčanog tijeka, proračuna i tarifnih izračuna.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upravlja, koordinira i organizira izvršenje poslova i radnih zadataka u službi; ✓ Priprema i izrađuje godišnje planova, izvješća i informacije - priprema razne obračune, kalkulacije i izračune; ✓ Kontrola usklađenosti (formalna i računska) ulaznih i izlaznih dokumenata; ✓ Raspoređuje ulazne i izlazne dokumente unutar službe; ✓ Prati ekonomičnost poslovanja, predlaže održivi tarifni sistem tj. onaj koji pokriva troškove; ✓ Priprema završni račun financijskog poslovanja, periodični izračun porezne prijave i druge računovodstveno-financijske dokumente; ✓ Direktno nadzire i kontrolira rad neposredno podređenih zaposlenika, u odsutnosti pojedinih radnika vrši preraspodjelu zadataka na druge radnike unutar službe; ✓ Organizira i preuzima odgovornosti za provedbu procedura i mjera za sigurnost na radu i zaštitu od požara u službi kojom upravlja; ✓ Usko surađuje sa Jedinicom za informatičku podršku i obradu podataka; ✓ Vodi poslove knjigovodstva osnovnih sredstava Društva; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu Direktora. 			
Izveštavanje			
Direktoru Društva			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke		
<i>Iskustvo</i>	3 godina za sveučilišnu diplomu, odnosno 5 godina za diplomu stručnog studija iskustva iz područja računovodstva i financija		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje pravila računovodstva i financijskog poslovanja; poznavanje hrvatskih i europskih pravilnika iz područja financija i računovodstva; upravljanje radnim i poslovnim rezultatima; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća. znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 3.1.

Naziv radnog mjesta:		Viši stručni referent za analitiku-kontiranje i obradu računa	
Služba/Odjel:	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	Jedinica:	--
Svrha			
Priprema analitičkih podataka poslovne financijske dokumentacije.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslove kontiranja poslovne dokumentacije Društva (plaće, dobavljače, kupce, kredite, investicije i dr), te priprema analitičku bazu podataka za ekonomske analize i informacije za financijske i statističke izvještaje, kao i podatke neophodne za ekonomičnost poslovanja poduzeća po djelatnostima; ✓ Prikuplja, obrađuje i izrađuje izlazne računa za kupce - korisnike vodnih usluga; ✓ Prati dnevne uplate korisnika, unosi uplate u saldo korisnika, vrši uplate i isplate sa transakcijskog računa; ✓ Mjesečno obrađuje nepodmirena plaćanja korisnika po izlaznim računima i dnevno prati stanja računa, dugovanja poduzeća prema dobavljačima, te predlaže način i izrađuje plan plaćanja dugovanja (cesija, kompenzacija, asignacija i dr); ✓ Suraduje sa referentom pripreme radi kontiranja ulaznih materijala, sredstava i opreme; ✓ U odsutnosti Voditelja službe obavlja njegove poslove po prioritetnosti, kao i dio poslova u odsutnosti Višeg stručnog referenta za računovodstvo i nabavu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij/ specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij ekonomske struke		
<i>Iskustvo</i>	1 godina za sveučilišnu diplomu/diplomski stručni studij, odnosno 3 godina za preddiplomski sveučilišni/stručni studij ekonomije		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje principa i dobre prakse u području računovodstva; poznavanje službenih odredbi i pravila povezanih s računovodstvom i financijama, poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća, znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 3.2.

Naziv radnog mjesta:		Viši stručni referent za računovodstvo i rad s korisnicima	
Služba/Odjel:	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	Jedinica:	--
Svrha			
Pružanje financijskih i drugih potrebnih evidencijskih informacija o korisnicima vodnih usluga, stanje naplate, te cijena vodnih usluga. Uspješno uspostavljanje i održavanje kontakata s korisnicima u svrhu poboljšanja kvalitete pružanja vodne usluge.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje izlazne mjesečne račune vodnih usluga, te prati salda i stanje kupca; ✓ Usko surađuje sa Jedinicom za informatičku potporu i obradu podataka; ✓ Ažurira redovne promjene korisničkih evidencija temeljem zahtjeva korisnika i na drugi način prikupljenih informacija, preknjižavanja i sve druge evidencije vezane za korisnike vodnih usluga iz svoga opsega posla; ✓ Rad s korisnicima vezano za zaprimanje i kompletiranje zahtjeva, pritužbi, reklamacije i žalbi; ✓ Predlaže mjere voditelju službe oko otklona problema vezanih za neaktivne korisnike, priprema naloge prema Tehničkoj službi radi poduzimanja određenih aktivnosti na terenu u okviru djelokruga njihovih zadataka; ✓ Mjesečno usklađuje stanja dugovanja korisnika, te priprema i izvode otvorenih stavaka; ✓ Prikuplja potrebne podatke radi izrade analitičkih, financijskih i statističkih izvješća; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen preddiplomski sveučilišni/stručni studij ekonomske struke		
<i>Iskustvo</i>	3 godine rada u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje principa i dobre prakse u području računovodstva; poznavanje službenih odredbi i pravila povezanih s računovodstvom i financijama, poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća, znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 3.3.

Naziv radnog mjesta:		Viši stručni referent za računovodstvo i nabavu	
Služba/Odjel:	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	Jedinica:	--
Svrha			
Osigurati kvalitetnu i količinsku potrebnu opskrbu poduzeća temeljem planskih odobrenih akata kako bi se zadovoljili kriteriji cijene, kvantitete i kvalitete.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prikuplja, obrađuje i izrađuje dokumente vezane za nabavu potrebnih sredstava i opreme radi obavljanja djelatnosti Društva; ✓ Izrađuje sva potrebna izvješća po postupcima nabave; ✓ Sudjeluje i izrađuje godišnji, mjesečni plan i dinamiku nabave sve u skladu sa pravilima Društva; ✓ Sudjeluje i provodi postupke javne nabave, kao i drugih nadmetanja (npr. koncesije i sl.) sve u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i aktima i pravilima Društva; ✓ U skladu sa nabavom/iskupkom naručenih materijala, sredstava za rad i opreme usko surađuje sa referentom pripreme; ✓ Pregledava ispravnost URA-e, kontrolira sa narudžbenicom, provjera da li je roba isporučena, odnosno izvršena u skladu sa zatraženom cijenom, kvalitetom i kvantitetom; ✓ Provodi propisane postupke kod neispravno dostavljenog računa, kontaktira dobavljača i rješava reklamaciju, odnosno povrat robe; ✓ Izrada ponuda korisnicima temeljem pripremljenih troškovnika i druge zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja; ✓ Po potrebi, kao ispomoć i zamjena za privremeno odsutnog radnika, radi na poslovima radnog mjesta blagajnika; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen preddiplomski sveučilišni/stručni studij ekonomske struke		
<i>Iskustvo</i>	3 godine rada u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje principa i dobre prakse u području računovodstva; poznavanje službenih odredbi i pravila povezanih s računovodstvom i financijama, poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća, znanje rada na računalu; poznavanje i stručno usavršavanje postupaka temeljem Zakona o javnoj nabavi, internih procedura i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 3.4.

Naziv radnog mjesta:		Blagajnik	
Služba/Odjel:	SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA	Jedinica:	--
Svrha			
Pristup korisnicima za izvršenje novčanih transakcija i drugih računovodstvenih potreba na jednom mjestu.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prima uplate preko blagajne i putem poslovne banke; ✓ Vodi blagajnički dnevnik; ✓ Vodi evidenciju uplata kartičnim poslovanjem; ✓ Izrađuje specifikaciju naplate, kao i zatvaranje otvorenih stavki korisnika; ✓ Obavlja poslove vezane uz izračune i isplatu plaće; ✓ Odgovara materijalno i kazneno za manjkove i viškove u blagajni; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema - ekonomskog usmjerenja (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine rada u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Osnovna znanja iz područja platnog prometa, računovodstva i knjigovodstva; poznavanje internog pravilnika za obračun plaća radnicima; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj službe	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	--
Svrha			
Organiziranost tehničkog sektora za rješavanje najsloženijih problema javnog isporučitelja iz područja vodoopskrbe i odvodnje, te pročišćavanje otpadnih voda sa ciljem daljnjeg planskog razvoja.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upravlja, koordinira i nadzire izvršenje poslova i radnih zadataka u Tehničkoj službi, kao i razmjenu informacija u svim odjelima; ✓ Organizira poslove oko izrade planova tekućeg i investicijskog održavanja, te daljnjeg planskog razvoja; ✓ Organizira poslove oko tehničke dokumentacije za izgradnju i odražavanje vodnih građevina, kao i postrojenja u skladu sa djelatnosti poduzeća; ✓ Prati zakonsku regulativu, te donosi odluke o izradi ili izmjeni Operativnih planova i/ili Pravilnika iz područja obavljanja djelatnosti Tehničke službe; ✓ Vodi i prati aktivnosti po HACCAP-u i zakonskim zahtjevima; ✓ Direktno nadzire i kontrolira rad neposredno podređenih zaposlenika; ✓ U odsutnosti pojedinih radnika vrši preraspodjelu zadataka na druge radnike unutar službe; ✓ Organizira i odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u službi kojom rukovodi; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu Direktora. 			
Izveštavanje			
Direktoru Društva			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij/ specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili strojarske struke		
<i>Iskustvo</i>	5 godina radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidrologije, hidraulike, tehnologije voda i otpadnih voda, planiranje i upravljanje vodnim resursima); upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; znanje rada na računalu; interne procedure i ERP sustav;		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj jedinice	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za informatičku potporu i obradu podataka
Svrha			
Održavanje optimalnog IT sustava Društva, te planiranje njegovog razvoja. Informatička potpora i obrada podataka u svrhu omogućavanja bržeg protoka informacija kako bi se osigurala kvalitetnija organizacija svih odjela i jedinica unutar Tehničke službe, ujedno kako bi se imala dobra povezanost sa drugim službama Društva.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koordinira i definira zadaće unutar Jedinice, te usko surađuje sa svim odjelima i službama; ✓ Izvršava sve IT zadaće, upravlja internom IT mrežom, sa Help desk-om, daljinskim očitanjem vodomjera, izrađuje web stranicu poduzeća i upravlja web paketima povezanim sa ERP sustavom; ✓ Planira, održava i predlaže unapređenje informacijskog sustava; samostalno izvršava popravak na IT ili organizira uslugu popravka kod dobavljača ; ✓ U suradnji sa drugim Voditeljima uvodi inovacije u informatičke pakete, vrši obuku djelatnika za rad sa programskim paketima, te daje potrebna objašnjenja (Internet, ERP, GIS, SCADA i sl.); ✓ Radi s korisnicima u svezi problematike daljinskog i analognog očitavanja vodomjera; te organizira potpunu uslugu od zahtjeva korisnika do realizacije na terenu za uključivanja korisnika u sustav daljinskog očitavanja vodomjera; ✓ Organizira obradu podataka, te priprema i vrši ispis mjesečnih računa za korisnike; ✓ Zonira područja očitavanja i usklađuje sa evidencijama korisnika, organizira poslove očitavanja vodomjera, vrši obuku i određuje zadaće očitavačima vodomjera; ✓ Izrađuje sve potrebne analitičke i statističke podatke, izrađuje mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća o stanju skladišta i drugih sredstva; ✓ Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara u Jedinici kojom rukovodi; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu Voditelja tehničke službe, a po potrebi i Voditelja Službe računovodstva i financija. 			
Izveštavanje			
Voditelju tehničke službe i Voditelju službe računovodstva i financija			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen preddiplomski sveučilišni/stručni studij informatičke/tehničke/ekonomske struke		
<i>Iskustvo</i>	Minimalno 2 godine profesionalnog iskustva u relevantnim IT poslovima, te poznavanje problematike materijalnog knjigovodstva		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Programiranje; IT administracija; osnovna znanja iz područja financija i računovodstva; Zakona o mjeriteljstvu i vodnom gospodarstvu; znanje iz područja zaštite na radu; poštivanje internih procedura Društva.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Referent za informatičku obradu podataka	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka
Svrha			
Kontrola i informatička obrada podataka neophodnih za poslovanje Društva.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve zadaće kao pomoćnik Voditelja jedinice; ✓ Evidentira podatke u svezi troškova na održavanja vozila koja su u imovini Društva u ERP sustavu; ✓ Kontrolira i likvidira obrađene radne naloge u skladu sa pravilima Društva; ✓ Unos specifičnih podataka u skladu s radnim programom, kontroliranje točnosti unesenih podataka u ERP sustav putem usporedbe s originalnim dokumentima, te vrši usklađenje, evidentira neispravnost dokumenta i vraća ih u ponovljeni postupak izrade, kontroliranje izlaznih dokumenata i preuzimanje odgovornosti za njihovu točnost; ✓ Rad s korisnicima kojima je ugrađeno daljinsko očitavanje vodomjera, daje potrebna pojašnjenja, pomaže kod organizacije za potpunu uslugu od zahtjeva do realizacije na terenu; ✓ Pomaže Voditelju kod organiziranja rada s očitacima vodomjera na unosu i zamjeni ugrađenih i demontiranih vodomjera na prodajnim mjestima u ERP sustavu, i redovno unosi podatke u evidencijama korisnika; ✓ Pomaže kod uređenja, praćenja i kontroliranja rada informatičke obrade zahtjeva help desk - prijava kvara i te vrši preusmjerava obavijesti o žurnoj intervenciji u odsutnosti referenta za opće poslove; ✓ Redovno ažurira podatke o zaduženju sitnog alata i inventara na uporabi kod radnika, poimenično; ✓ Pri odlasku na službeni put, Direktora ili drugih radnika poduzeća obavlja dužnost vozača, te vodi o tome propisanu evidenciju, brigu o urednosti i tehničkoj ispravnosti službenog vozila; ✓ Po potrebi radi kao zamjena privremeno odsutnog radnika na poslovima referenta pripreme; kao i poslove višeg stručnog referenta za računovodstvo i nabavu; ✓ Poštuje mjere iz područja zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema - ekonomskog, tehničkog ili informatičkog usmjerenja (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	Minimalno 1 godine iskustva u relevantnim IT poslovima, te poznavanje osnovnih znanja materijalnog knjigovodstva.		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Osnovna znanja o IT poslovima; znanje iz područja zaštite na radu, poštivanje internih procedura Društva.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Referent pripreme	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka
Svrha			
Osiguravanje i briga o potrebnim materijalnim sredstvima i opremi kako bi se osigurao neometani rad svih službi i odjela Društva putem redovitog i izvanrednog održavanja.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zaprima i kontrolira količine nabavljenog materijala u skladu sa narudžbenicom i otpremnicom; ✓ Prima i kontrolira količinu i ispravnost nabavljenog alata, održava i brine se o njegovoj ispravnosti, odlaže alat u skladište i vodi propisanu evidenciju, odgovoran je za alat u skladištu; ✓ Unos svih potrebnih podataka i evidencija (materijala, sirovina, rezervnih dijelova, sredstava i opreme za rad i sl.) u ERP sustav; ✓ Zaprima zahtjeve za izdavanje iz skladišta putem radnog naloga, i po potrebi dostavlja zahtjev za nabavu u svrhu popune skladišta; ✓ Mjesečno usklađivanje datoteka iz ERP sustava u računovodstvenim evidencijama; ✓ Preuzima odgovornosti za sve pohranjeno u skladišnim objektima (po pitanju njegove količine i kvalitete), odgovara materijalno i kazneno za manjkove i viškove stanja količina; ✓ Usklađuje s pravilima za skladištenje i s obzirom na potražnju i dokumente o skladištenju, povrat materijala s terena i održavanje relevantne evidencije u ERP sustavu; ✓ Vodi evidenciju sitnog alata i inventara na uporabi, rezervnih dijelova, sirovina i materijala; ✓ Vodi brigu i evidenciju do konačnog zbrinjavanja rashodovanih materijalnih sredstava; ✓ Izdaje putne radne liste za vozila na uporabi, te prati stanje utroška goriva, maziva i ostalih potreba za svako vozilo; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Poštuje mjere iz područja zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema - ekonomskog ili tehničkog usmjerenja (IV.st.)		
<i>Iskustvo</i>	1 godina radnog iskustva		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje materijala i sirovina, rezervnih dijelova, sredstava i opreme koja su na stanju imovine Društva; osnovna informatička znanja, znanje iz područja zaštite na radu, poštivanje internih procedura Društva.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Očitač vodomjera	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka
Svrha			
Redovno i precizno mjerenje količina potrošene vode radi naplate i ostvarivanje prihoda za pokrivanje troškova poslovanja.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otvara dnevnik očitavanja na početku svake kalendarske godine; ✓ Očitava vodomjere potrošača analogno i daljinski, te uredno evidentira u dnevnik očitavanja (ispis ili ručni terminal), odgovoran je za točnost i istinitost podataka; ✓ Kontrolira i dostavlja dnevnik očitavanja kroz ERP sustav Službi računovodstva i financija kako bi se na vrijeme mogao izvršiti mjesečni obračun za korisnika vodnih usluga; ✓ Dostavlja podatke o eventualnim uočenim problemima sa terena: curenja u šahtu, prekomjerne ili premale količine očitane potrošnje vode, nemogućnost očitavanja, oštećeni vodomjeri, nemogućnost pristupa i dr. ✓ Sve evidencije iz dnevnika očitavanja uredno odlaže u pismohranu/odnosno tvrdi disk; ✓ U slučajevima prigovoru korisnika usluga dužan je dati točne podatke sa terena; ✓ Po ispisanim računima, vrši još jedan pregled obračuna, pakira račune i dostavlja na kućnu adresu domaćinstava, a za korisnike privrede i korisnika koji imaju prebivalište van Knina priprema za dostavu putem poštom; ✓ Poštuje mjere iz područja zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema - obrtničkog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	1 godina radnog iskustva		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje vrsta ugrađenih vodomjera, savladavanje znanja rada daljinskog očitavanja i prijenosa podataka u sustav; osnovna informatička znanja, znanje iz područja zaštite na radu, poštivanje internih procedura Društva.		
Broj izvršitelja		4 (Četiri)	

Naziv radnog mjesta:		Serviser vodomjera i sustava očitavanja vodomjera	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za informatičku podršku i obradu podataka
Svrha			
Redovno održavanje vodomjera za daljinsko očitavanje i precizno mjerenje količina potrošene vode			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vršiti servis svih vodomjera na terenu koji imaju neispravan/neusklađen modul za daljinsko očitavanje; ✓ Dodatno provjerava očitavanja vodomjera na pojedinom mjernom mjestu po nalogu voditelja ; ✓ Unosi podatke o održavanju i obavlja poslove registracije voznog parka; ✓ Radi na poslovima otkrivanja elektro-instalacija, vodovodnih cijevi. Sve s posebno namijenjenim uređajima; ✓ Provjerava instalacije na priključcima kod korisnika pomoću kamere za inspekciju vodovodnih cijevi; ✓ Evidentira podatke vezane za troškove na održavanju vozila koja su u imovini Društva u Erp sustavu ✓ Pri odlasku na službeni put direktora ili drugih radnika, obavlja dužnost vozača, te vodi o tome propisanu evidenciju, kao i brigu o urednosti i tehničkoj ispravnosti službenih vozila; ✓ Poštuje mjere iz područja zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema - obrtničkog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja (IV.st)		
<i>Iskustvo</i>	1 godina radnog iskustva		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje vrsta ugrađenih vodomjera, savladavanje znanja rada daljinskog očitavanja i prijenosa podataka u sustav; osnovna informatička znanja, znanje iz područja zaštite na radu, poštivanje internih procedura Društva.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Inženjer za vodoopskrbu	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za planiranje , razvoj i katastar
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu organiziranja poslova razvoja.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudjeluje u pripremi godišnjih planova rada Odjela vodoopskrbe; ✓ Prati zakonske izmjene od važnosti za poslovanje Društva; ✓ Planira razvoj vodoopskrbne mreže, te priprema prijedloge radnji nužnih za obavljanje djelatnosti ; ✓ Obavlja poslove za pripremu projekata i građenja kapitalnih objekata vodoopskrbnog sustava; ✓ Nadzire i brine o održavanju postojeće katastarske evidencije javne vodoopskrbe; ✓ Svakodnevno radi na unosu podataka u GIS sustav za vodne građevine javne vodoopskrbe; ✓ Sudjeluje u postupku izdavanja posebnih uvjeta gradnje i potvrda glavnog projekta; ✓ Sudjeluje u postupcima nabava roba/usluga i radova; ✓ Prati zakonske izmjene od važnosti za rad Društva; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju službe			
Kvalifikacije			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinske / strojarske / geodetske/ rudarsko-geološke/ elektrotehničke struke		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidrologije, hidraulike, planiranje i upravljanje vodnim resursima); poznavanje procesa rada postrojenja i stanja svih postojećih vodnih građevina javne vodoopskrbe; upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS, ERP, EPANET sustav; položen vozački ispit B kategorije; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara.		
Broj izvršitelja		2 (dva)	

Naziv radnog mjesta:		Inženjer za odvodnju	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	Jedinica za planiranje , razvoj i katastar
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu organiziranja poslova razvoja.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sudjeluje u pripremi godišnjih planova rada Odjela odvodnje; ✓ Prati zakonske izmjene od važnosti za poslovanje Društva; ✓ Planira razvoj mreže javne odvodnje, te priprema prijedloge radnji nužnih za obavljanje djelatnosti ; ✓ Obavlja poslove za pripremu projekata i građenja kapitalnih objekata sustava javne odvodnje; ✓ Nadzire i brine o održavanju postojećih katastarski evidencija javne odvodnje; ✓ Svakodnevno radi na unosu podataka u GIS sustav za vodne građevine javne odvodnje; ✓ Sudjeluje u postupku izdavanja posebnih uvjeta gradnje i potvrda glavnog projekta; ✓ Sudjeluje u postupcima nabava roba/usluga i radova; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Kvalifikacije			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinske / strojarske / geodetske struke		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidrologije, hidraulike, planiranje i upravljanje vodnim resursima); poznavanje procesa rada postrojenja i stanja svih postojećih vodnih građevina javne odvodnje; upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS, ERP, EPANET sustav; položen vozački ispit B kategorije; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj jedinice	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA / Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za crpljenje i isporuku vode
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu organiziranja poslova rukovođenja crpljenja i isporuke vode			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizira rad i izrađuje planove za poslove upravljanja vodnim građevinama za crpljenje i isporuku vode, kao i praćenje mjernih uređaja, te kontrolira izvršenje tih planova; ✓ Usklađuje rad Jedinice sa drugim organizacijskim jedinicama; ✓ Izrađuje prijedloge i planove održavanja, izgradnje i rekonstrukcije vodnih građevina crpljenja i isporuke vode; ✓ Svakodnevno radi na smanjenju gubitaka, te organizira i provodi ispitivanja propusne moći na vodnim građevinama, te na osnovu dobivenih rezultata predlaže odgovarajuće mjere otklona nedostataka; ✓ Sudjeluje u postupcima provedbe nabave usluga, robe i opreme, odnosno nadzora izvođenja radova; ✓ Koordinira sa Odjelom održavanja u organiziranju poslova vezanih za održavanjem vodnih građevina (zatvaranje/otvaranje mreže i obavještanje o planiranim radovima održavanja i dr.); ✓ Sudjelovanje u pripremi i održavanju hidrauličnog mrežnog modela i GIS-a; ✓ Organizira provedbu dezinfekcije vode i deratizaciju vodnih građevina; priprema operativne planove iz svoga područja nadležnosti, te priprema operativne planove u svezi provedbe ispitivanja sirove vode, posebno analiziranje kvalitete vode na samom izvorištu i u vodospremama; ✓ Organizira i prati aktivnosti po HACCAP-u i zakonskim zahtjevima; ✓ Organizira i prati smjenski rad na crpnim stanicama; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Jedinici kojom rukovodi. ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinske/strojarske struke		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidrologije, hidraulike, planiranje i upravljanje vodnim resursima); upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; osnovno znanje elektrotehnike; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS, ERP, EPANET sustav; polaganje stručnog ispita za rad s opasnim kemikalijama; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Glavni stroj na crpnoj stanici	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za crpljenje i isporuku vode
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu poslova nadzora i održavanja vodozahvata, crpnih stanica i vodosprema.			
Odgovornosti i zadaci			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rukuje postrojenjem crpne stanice u tijeku smjenskog rada; ✓ Vršiti nadzor i iščitavanje svih mjernih uređaja i vodi dnevnik rada crpne stanice; ✓ Vodi očevidnik i dostavlja neposrednom rukovoditelju; ✓ Prilikom pojave nepravilnosti u radu postrojenja dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Obavlja potrebna čišćenja i podmazivanja crpki, također sudjeluje u servisnom održavanju postrojenja; ✓ Kontrolira rad uređaja za dezinfekciju vode; ✓ Održava red i čistoću u postrojenju; ✓ Vodi brigu o zaduženom alatu i opremi; ✓ Kontrolira stanje i dostavlja zahtjeve za potrebne količine sredstava za rad crpnog postrojenja; ✓ Dužan je redovno se odazvati na sistematski zdravstveni pregled, vršiti preglede vezane za higijenski minimum; ✓ Obvezan je pristupiti i položiti sva periodična stručna usavršavanja; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u tijeku obavljanja smjenskog rada; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole - elektro ili strojarskog usmjerenja (III.st.)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Položen stručni ispit za rad na crpnom postrojenju; položen ispit za rad s opasnim kemikalijama; poznavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te poznavanja sustava SCADA.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Strojar na crpnoj stanici	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za crpljenje i isporuku vode
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu poslova nadzora i održavanja vodozahvata, crpnih stanica i vodosprema.			
Odgovornosti i zadaci			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rukuje postrojenjem crpne stanice u tijeku smjenskog rada; ✓ Vršiti nadzor i iščitavanje svih mjernih uređaja i vodi dnevnik rada crpne stanice; ✓ Prilikom pojave nepravilnosti u radu postrojenja dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Obavlja potrebna čišćenja i podmazivanja crpki, također sudjeluje u servisnom održavanju postrojenja po uputama glavnog strojara na crpnoj stanici; ✓ Kontrolira rad uređaja za dezinfekciju vode; ✓ Održava red i čistoću u postrojenju; ✓ Vodi brigu o zaduženom alatu i opremi; ✓ Dužan je redovno se odazvati na sistematski zdravstveni pregled, vršiti preglede vezane za higijenski minimum; ✓ Obvezan je pristupiti i položiti sva periodična stručna usavršavanja; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u tijeku obavljanja smjenskog rada; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole - elektro ili strojarskog usmjerenja (III.st.)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Položen stručni ispit za rad na crpnom postrojenju; položen ispit za rad s opasnim kemikalijama; poznavanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara, te poznavanja SCADA.		
Broj izvršitelja		3 (tri)	

Naziv radnog mjesta:		Električar na elektro postrojenjima	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za crpljenje i isporuku vode
Svrha			
Provedbe poslova održavanja elektroenergetskih postrojenja u svrhu poslova nadzora i održavanja vodozahvata, crpnih stanica i vodosprema.			
Odgovornosti i zadaci			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslove preventivnog i tekućeg održavanja, otklanjanja kvarova na elektroenergetskim postrojenjima, električnim i elektronskim dijelovima postrojenja i uređaja za crpljenje i distribuciju vode; ✓ Radi na uređajima za ispitivanje gubitaka u vodoopskrbnoj mreži tako što nadzire i kontrolira sustav, te sudjeluje u svakom ažuriranju SCADA sustava; ✓ U slučaju nastalih problema dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Vodi potrebne evidencije svojih aktivnosti na obrascima koje mu odredi Voditelj; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu; ✓ Po potrebi kao zamjena za privremeno odsutnog radnika radi na poslovima strojara na crpnoj stanici; ✓ Obavezno mora primjenjivati mjere zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole - elektro usmjerenja (III.st.)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje elektroenergetskih postrojenja Poslodavca; redovno proučavanje sve raspoložive dokumentacije koja se odnosi na elektropostrojenja; znanja iz područja zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije..		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj jedinice	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za mrežu
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu organiziranja poslova koji se odnose na upravljanje mrežom vodoopskrbnog sustava.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizira rad i izrađuje planove za poslove upravljanja mrežom za javnu vodoopskrbu, kao i praćenje mjernih uređaja, te kontrolira izvršenje tih planova; ✓ Usklađuje rad Jedinice sa drugim organizacijskim jedinicama; ✓ Izrađuje prijedloge i planove održavanja, izgradnje i rekonstrukcije vodnih građevina mreže javne vodoopskrbe; ✓ Svakodnevno radi na smanjenju gubitaka, prati SCADA sustav, te organizira i provodi ispitivanja propusne moći na vodnim građevinama, te na osnovu dobivenih rezultata predlaže odgovarajuće mjere otklona nedostataka; ✓ Sudjeluje u postupcima provedbe nabave usluga, robe i opreme, odnosno nadzora izvođenja radova; ✓ Koordinira sa Odjelom održavanja u organiziranju poslova vezanih za održavanjem vodnih građevina (zatvaranje/otvaranje mreže i obavještanje o planiranim radovima održavanja), te drugim poslovima; ✓ Sudjeluje u pripremi i održavanju hidrauličnog mrežnog modela i GIS sustava; ✓ Priprema operativne planove u svezi provedbe ispitivanja pitke vode iz mreže, posebno analizira kvalitete vode na mrežnim slijepim odvojcima i donošenje tehnoloških odluka; ✓ Organizira i prati aktivnosti po HACCAP-u i zakonskim zahtjevima; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Jedinici kojom rukovodi. ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinske/strojarske struke		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidrologije, hidraulike, planiranje i upravljanje vodnim resursima); upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; osnovno znanje elektrotehnike; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS, ERP, EPANET sustav; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Vodoinstalater	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za mrežu
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu provedbe poslova održavanja mreže za javnu vodoopskrbu.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Samostalno obavlja zadatke koji su vezani uz održavanje i rekonstrukciju vodovodnih instalacija; ✓ Ugrađuje, obavlja čišćenje i održavanje vodomjera; ✓ Po potrebi sudjeluje u održavanju crpnih stanica; ✓ Izvodi radove na proširenju mreže i instaliranju priključaka sustava javne vodoopskrbe ; ✓ Svakodnevno obilazi stanje mreže, te zajedno sa voditeljem jedinice radi na pronalaženju i otklonu gubitaka u mreži; ✓ Temeljem radnog naloga preuzima materijal iz skladišta i odgovoran je za racionalnu potrošnju; te brine o zaduženom alatu i opremi; ✓ Upravlja motornim vozilom namijenjenog za potrebe posla koji obavlja (pokretna radiona); ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole strojarškog usmjerenja (III.st.)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Posjeduje vještine rukovanja potrebnim alatom; poznavanje materijala i rezervnih dijelova; dobro poznavanje vodoopskrbne mreže; poznavanje shema armatura pri popravci i ugradnju; znanja iz zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Pomoćni radnik	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za vodoopskrbu	Jedinica:	Jedinica za mrežu
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne vodoopskrbe u svrhu provedbe poslova održavanja mreže za javnu vodoopskrbu.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve pomoćne poslove kod održavanja i rekonstrukcije vodovodnih instalacija; ✓ Sudjeluje u radovima na vodnim instalacijama i opremi; ✓ Vršiti utovar i istovar vodoinstalaterskog i drugog materijala ; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Znanja iz područja zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		2 (dva)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj odjela	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za odvodnju	Jedinica:	—
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova rukovođenja i upravljanja građevinama za javnu odvodnju.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizira rad i izrađuje planove za poslove upravljanja vodnim građevinama javne odvodnje, kao i praćenje mjernih uređaja, te kontrolira izvršenje tih radova; ✓ Usklađuje rad Odjela sa drugim organizacijskim jedinicama; ✓ Izrađuje prijedloge i planove održavanja, izgradnje i rekonstrukcije vodnih građevina javne odvodnje; ✓ Svakodnevno radi na kontroli ispravnosti, stabilnosti i propusnosti građevina javne odvodnje, te na osnovu dobivenih rezultata predlaže odgovarajuće mjere otklona nedostataka; ✓ Sudjeluje u postupcima provedbe nabave usluga, robe i opreme, odnosno nadzire izvođenja radova; ✓ Koordinira sa Odjelom održavanja u organiziranju poslova vezanih za redovno održavanje vodnih građevina (čišćenje objekata, i uređaja sustava javne odvodnje i dr.); ✓ Sudjeluje u pripremi i održavanju hidrauličnog mrežnog modela i sustava GIS; ✓ Organizira i provodi ispitivanje prisutnosti plinova, te po potrebi organizira provjetravanje u vodnim građevinama javne odvodnje; ✓ Priprema Pravilnike i operativne planove, kao i prati analize kvalitete otpadnih voda; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu kojom rukovodi; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinskog ili strojarškog smjera		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidraulike, planiranje i upravljanje otpadnim vodama); upravljanje projektnim ciklusom; poznavanje zakona vezanih za djelatnosti javnog isporučitelja; poznavanje unutarnjih kontrolnih procedura poduzeća; osnovno znanje elektrotehnike; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS, ERP, EPANET sustav; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara. Položen vozački ispit B kategorije		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Vodoinstalater	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za odvodnju	Jedinica:	Jedinica za mrežu
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova održavanja građevina za javnu odvodnju.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Samostalno obavlja zadatke koji su vezani uz održavanje i rekonstrukciju instalacija za odvodnju; ✓ Ugrađuje, obavlja čišćenje i održavanje vodomjera; ✓ Po potrebi sudjeluje u održavanju crpnih stanica; ✓ Izvodi radove na proširenju mreže i instaliranju priključaka sustava javne odvodnje ; ✓ Svakodnevno obilazi stanje mreže, te zajedno sa voditeljem radi na pronalaženju i otklonu gubitaka u mreži; ✓ Temeljem radnog naloga preuzima materijal iz skladišta i odgovoran je za racionalnu potrošnju, te brine o zaduženom alatu i opremi; ✓ Upravlja motornim vozilom namijenjenog za potrebe posla koji obavlja (pokretna radiona); ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole strojarskog usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Posjeduje vještine rukovanja potrebnim alatom; poznavanje materijala i rezervnih dijelova; dobro poznavanje vodnih građevina javne odvodnje; poznavanje shema armatura pri popravci i ugradnji; znanja iz zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Pomoćni radnik	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za odvodnju	Jedinica:	Jedinica za mrežu
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova održavanja građevina za javnu odvodnju.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve pomoćne poslove kod održavanja i rekonstrukcije instalacija sustava odvodnje; ✓ Sudjeluje u radovima na kanalizacijskoj instalaciji i opremi; ✓ Radi na specijalnom vozilu-cisterni za pražnjenje septičkih jama, ✓ Vršiti utovar i istovar potrebnog materijala; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Znanja iz područja zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Električar na elektro postrojenjima	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za odvodnju	Jedinica:	Jedinica za crpne stanice
Svrha			
Provedbe poslova održavanja elektroenergetskih postrojenja u svrhu poslova nadzora i održavanja građevina za javnu odvodnju.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslove preventivnog i tekućeg održavanja, otklanjanja kvarova na elektroenergetskim postrojenjima, električnim i elektronskim dijelovima postrojenja i uređaja za crpljenje sustava odvodnje; ✓ Nadzire i kontrolira sustava javne odvodnje, tj rada crpnih stanica, te sudjeluje u svakom ažuriranju SCADA sustava; ✓ U slučaju nastalih problema dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Vodi potrebne evidencije svojih aktivnosti na obrascima koje mu odredi Voditelj; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu; ✓ Po potrebi kao zamjena za privremeno odsutnog radnika radi na poslovima strojara na crpnoj stanici; ✓ Obavezno mora primjenjivati mjere zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole elektro usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje elektroenergetskih postrojenja Poslodavca; redovno proučavanje sve raspoložive dokumentacije koja se odnosi na elektropostrojenja; znanja iz područja zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj odjela	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za UPOV	Jedinica:	_____
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova upravljanja uređaja za pročišćavanje otpadnih voda.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rukovodi, nadzire i organizira tehnološki proces rada UPOV-a uz svakodnevnu kontrolu troškova; ✓ Pruža smjernice i profesionalnu podršku u testiranju kvalitete otpadnih voda iz sustava javne odvodnje; ✓ Izvršava sva potrebna testiranja, potrebne analize i predlaganje mjera za uvođenje racionalnijih i učinkovitijih procedura u tehnološkim procesima obrade otpadnih voda i nastalog mulja; ✓ Priprema operativne planove i planova bakteriološko-kemijskih testova kvalitete otpadnih voda; ✓ Izrađuje planove održavanja i prijedloge projekata za održavanje i rekonstrukcije građevina i opreme UPOV-a; ✓ Svakodnevno vrši potrebne analize pristiglih/ispuštenih otpadnih voda, analizu mulja i drugih parametara, te se brine o svakodnevnom unosu potrebnih podataka u dnevnik rada ; ✓ Sudjeluje u postupcima provedbe nabave usluga, robe i opreme, odnosno nadzire izvođenja radova; ✓ Koordinira sa Odjelom održavanja u organiziranju poslova vezanih za održavanje UPOV-a ; ✓ Sudjeluje i provodi aktivnosti odredbi zaštite na radu , zaštite od požara i zaštite okoliša; ✓ Izvršava ostale zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij strojarske/kemijske/kemijsko inženjerske/biotehnoške/prehrambeno tehnološke/biološke/sanitarne struke		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva za završeni diplomski sveučilišni studij, odnosno za preddiplomski/stručni studij 3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Sanitarne tehnike u obradi otpadnih voda (mehaničke, fizičke, kemijske, biološke – sekundarna i tercijarna obrada), obrada aktivnog mulja (progušćivanje, kondicioniranje, odvodnjavanje, dezinfekcija, razgradnja, kompostiranje, spaljivanje, omatanje), biotehnologija, kemija, fizika, osnovna hidraulika; laboratorijska testiranja otpadnih voda (UPOV) i aktivnog mulja; donošenje tehnoloških odluka.; osnovno znanje elektrotehnike; znanje rada na računalu; inženjer tehničkih znanosti (hidraulika, cjevovodi, crpne stanice, tehnologija voda i otpadnih voda, preventivno održavanje); upravljanje projektnim ciklusom; Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Strojar na održavanju	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za UPOV	Jedinica:	_____
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova upravljanja uređaja za pročišćavanje otpadnih voda.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nadziranje i kontroliranje sustava UPOV-a i postrojenja za obradu mulja; ✓ Obavlja potrebna čišćenja i podmazivanja crpki i druge opreme, također sudjeluje u servisnom održavanju postrojenja; ✓ U slučaju nastalih problema dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Vršiti nadzor, iščitavanje svih potrebnih mjernih uređaja, te prikuplja, obrađuje, analizira i arhivira sve potrebne parametre u radu uređaja koje dostavlja neposrednom rukovoditelju; ✓ Priprema standardna izvješća za interno korištenje; ✓ Sudjeluje u svakom ažuriranju SCADA softvera za UPOV; ✓ Vodi brigu o tehničkom održavanju prostorije u kojoj se nalaze SCADA sustav i osoblje; ✓ Vodi brigu o zaduženom alatu i opremi; ✓ Po potrebi radi u smjenskom radu; ✓ Obvezan je pristupiti i položiti sva periodična stručna usavršavanja; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera zaštite na radu i zaštite od požara u službi kojom upravlja; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole elektro /strojarskog usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Završeno obrazovanje za sljedeće: sanitarne tehnike u obradi otpadnih voda (mehaničke, fizičke, kemijske, biološke – sekundarna i tercijarna obrada), obrada aktivnog mulja (progušćivanje, kondicioniranje, odvodnjavanje, dezinfekcija, razgradnja, kompostiranje, spaljivanje, omatanje); osnovno znanje elektrotehnike; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS i ERP sustav; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		2 (dva)	

Naziv radnog mjesta:		Električar za održavanje instalacija i opreme	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel za UPOV	Jedinica:	_____
Svrha			
Ispunjavanje posebnih uvjeta za obavljanje djelatnosti javne odvodnje u svrhu provedbe poslova upravljanja uređaja za pročišćavanje otpadnih voda..			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavljanje poslove preventivnog i tekućeg održavanja, otklanjanja kvarova na elektroenergetskim postrojenjima, električnim i elektronskim dijelovima kontrolnih panela, opreme na uređajima i mjernoj opremi, telemetriji, kompjuterskoj instalaciji i sl.; ✓ Nadzire i kontrolira rad UPOV-a, te sudjeluje u svakom ažuriranju SCADA sustava; ✓ U slučaju nastalih problema dužan je obavijestiti neposrednog rukovoditelja; ✓ Vodi potrebne evidencije svojih aktivnosti na obrascima koje mu odredi Voditelj; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu; ✓ Po potrebi kao zamjena za privremeno odsutnog radnika radi na poslovima strojara na crpnoj stanici; ✓ Obavezno mora primjenjivati mjere zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju jedinice			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole elektrotehničkog usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje elektroenergetskih postrojenja Poslodavca; proučavanje sve raspoložive dokumentacije koja se odnosi na elektropostrojenja; znanja iz područja zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Voditelj odjela	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	-----
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rukovodi, organizira i nadzire rad odjela; ✓ Usklađuje rad Odjela sa drugim organizacijskim jedinicama; ✓ Određuje tehničke uvjeta , u suradnji sa voditeljima odjela/jedinica Tehničke službe, u svrhu priključenja nekretnina na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje, te priprema troškovnike za izvršenje radova; ✓ Organizira neposredan uvid i otklanjanje nedostataka na terenu temeljem zahtjeva korisnika vodnih usluga; ✓ Suraduje sa drugim odjelima u svrhu pripremanja predloženih projekata za održavanje vodoopskrbnog sustava i sustava odvodnje; ✓ Sudjeluje u postupcima provedbe nabave usluga, robe i opreme, odnosno nadzire izvođenja radova; ✓ Sudjeluje u izradi tjednih/mjesečnih planskih dokumenata, te u skladu s njima i organizira rad Odjela; ✓ Podnosi zahtjeve za nabavu materijala, opreme, alata i drugog u svrhu redovnog svakodnevnog izvršenje planiranih zadaća, te je odgovoran za racionalnu potrošnju; ✓ Direktno nadzire i kontrolira rad neposredno podređenih zaposlenika, u odsutnosti pojedinih radnika vrši preraspodjelu zadataka na druge radnike unutar odjela; ✓ Priprema raspored rada, i po potrebi organizira interventni otklon nedostataka; ✓ Odgovoran je za provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara u Odjelu kojim rukovodi; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Preddiplomski sveučilišni/stručni studij građevinske/strojarske struke		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Poznavanje tehničkih znanosti (hidraulika, cjevovodi, crpne stanice, tehnologija voda i otpadnih voda, preventivno održavanje); upravljanje projektnim ciklusom; znanje rada na računalu; interne procedure i SCADA, GIS,EPANET i ERP sustav; znanja iz zaštite na radu i zaštite od požara. Položen vozački ispit B kategorije;		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Tehničar/operator	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	-----
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Priprema prijedloge neposrednom rukovoditelju u svrhu izrade tjednih/mjesečnih planskih dokumenata; ✓ Priprema potrebnu dokumentaciju za izdavanje tehničkih uvjeta priključenja na sustav javne vodoopskrbe i odvodnje, te izradu troškovnika, otklon nedostataka na terenu temeljem zahtjeva korisnika, usmenih obavijesti i slično; ✓ Planiranje nabave i priprema zahtjeva za nabavu roba/usluga ili radova za potrebe redovnog obavljanja dnevnih aktivnosti; ✓ Vodi brigu o potrebnoj opremi za rad, zaštitu na radu i slično; ✓ Priprema zahtjeve za nabavu roba/usluga ili radova za potrebe održavanja; ✓ Izrađuje radne naloge za izvršenje rada u skladu sa Tjednim planom, temeljem zahtjeva korisnika i drugih pismenih i usmenih naloga, kao i hitnih intervencija; ✓ Po završetku radova i/ili usluga - obrađuje i evidentira sve stavke neophodne za izračun nastalih troškova rada i usluga; ✓ Sve potrebne dokumente ažurira u ERP sustavu; ✓ Vodi brigu o kompletnoj dokumentaciji Odjela; ✓ U odsutnosti Voditelja izvršava i njegove poslove uz pomoć voditelja odjela/jedinica unutar Tehničke službe; ✓ Kontrolira primjene mjera zaštite na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	srednja stručna sprema tehničke škole građevinskog/strojarskog usmjerenja (4.st)		
<i>Iskustvo</i>	3 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Znanja iz vodoopskrbe i odvodnje, te znanja o postojećim vodnim građevinama, mjera zaštite na radu, ; poznavanje internih procedura,; znanje rada na računalu; te poznavanje SCADA, GIS i ERP sustava. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 4.7.2.

Naziv radnog mjesta:		Vodoinstalater	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za vodoopskrbu
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Samostalno obavlja zadatke koji su vezani uz održavanje i rekonstrukciju vodovodnih instalacija; ✓ Ugrađuje, obavlja čišćenje i održavanje vodomjera; ✓ Po potrebi sudjeluje u održavanju crpnih stanica; ✓ Izvodi radove na proširenju mreže i instaliranju priključaka sustava javne vodoopskrbe ; ✓ Svakodnevno obilazi stanje mreže, te zajedno sa voditeljem radi na pronalaženju i otklonu gubitaka u mreži; ✓ Temeljem radnog naloga preuzima materijal iz skladišta i odgovoran je za racionalnu potrošnju; te brine o zaduženom alatu i opremi; ✓ Upravlja motornim vozilom namijenjenog za potrebe posla koji obavlja (pokretna radiona); ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operateru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole strojarskog usmjerenja (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Posjeduje vještine rukovanja potrebnim alatom; poznavanje materijala i rezervnih dijelova; dobro poznavanje vodoopskrbne mreže; poznavanje shema armatura pri popravci i ugradnju; znanja iz zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije		
Broj izvršitelja		4 (Četiri)	

Radno mjesto br.: 4.7.3.

Naziv radnog mjesta:		Pomoćni radnik	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za vodoopskrbu
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve pomoćne poslove kod održavanja i rekonstrukcije vodovodnih instalacija; ✓ Sudjeluje u radovima na vodnim instalacijama i opremi; ✓ Vršiti utovar i istovar vodoinstalaterskog i drugog materijala ; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operateru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Znanja iz područja zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 4.7.4.

Naziv radnog mjesta:		Zidar	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za vodoopskrbu
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslova iz svoje struke na održavanju, čišćenju i izgradnji vodovodne mreže i pripadajućih objekata; ✓ Temeljem radnog naloga preuzima materijal iz skladišta i odgovoran je za racionalnu potrošnju; ✓ Vodi brigu o zaduženom alatu i opremi; ✓ Upravlja vozilom namijenjenog potrebama posla; ✓ Obavezno mora primjenjivati mjere zaštite i sigurnosti na radu; ✓ U hitnim slučajevima ima obvezu rada tijekom noći i u vrijeme državnih blagdana; ✓ Izvršava ostale zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izvještavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operatoru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole građevinskog usmjerenja, zanimanje zidara (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Posjeduje vještine rukovanja potrebnim alatom; poznavanje materijala i rezervnih dijelova; dobro poznavanje vodoopskrbne mreže; znanja iz zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Zidar	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za odvodnju
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja poslova iz svoje struke na održavanju, čišćenju i izgradnji kanalizacijske mreže i pripadajućih objekata; ✓ Temeljem radnog naloga preuzima materijal iz skladišta i odgovoran je za racionalnu potrošnju; ✓ Vodi brigu o zaduženom alatu i opremi; ✓ Upravlja vozilom namijenjenog potrebama posla; ✓ Obavezno mora primjenjivati mjere zaštite i sigurnosti na radu; ✓ U hitnim slučajevima ima obvezu rada tijekom noći i u vrijeme državnih blagdana; ✓ Izvršava ostale zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izještavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operatoru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole građevinskog usmjerenja, zanimanje zidara (III.st)		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Posjeduje vještine rukovanja potrebnim alatom; poznavanje materijala i rezervnih dijelova; dobro poznavanje vodoopskrbne mreže; znanja iz zaštite na radu. Položen vozački ispit B kategorije.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Vozač specijalnog vozila/rukovatelj radnog stroja	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za odvodnju
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vožnja/upravljanje dodijeljenim specijalnim vozilom za odštopavanje i pražnjenje septičkih i sabirnih jama/radnim strojem u skladu s putnim radnim listama i radnim nalogima; ✓ Obavljanje posla u skladu s opsegom, kvalitetom i rasporedom kako je navedeno u planovima i programima; ✓ Evidentira podatke o kretanju vozila/radnog stroja, računima za gorivo i maziva, zamjenskim dijelovima i gumama u putnim nalogima i dostavljanje svih takvih informacija ovlaštenoj osobi za unos u ERP sustav; ✓ Vodi brigu o vozilu/radnom stroju i odgovoran je za redovito, sigurno, pravilo i racionalno održavanje i korištenje vozila/radnog stroja ; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operatoru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole prometnog ili drugog tehničkog usmjerenja KV motornih vozilo		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Položen vozački ispit C kategorije; osposobljen za rukovanje radnim strojem; dobro poznavanje kanalizacijske mreže; znanja iz zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Pomoćni radnik	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za odvodnju
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja sve pomoćne poslove kod održavanja i rekonstrukcije instalacija sustava odvodnje; ✓ Sudjeluje u radovima na kanalizacijskoj instalaciji i opremi; ✓ Radi na specijalnom vozilu-cisterni za pražnjenje septičkih jama, ✓ Vršiti utovar i istovar potrebnog materijala; ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Organizira i odgovoran je za provedbu postupaka i mjera zaštite na radu i zaštite od požara u službi kojom upravlja; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svog radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operateru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Osnovna škola		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Znanja iz područja zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Naziv radnog mjesta:		Vozač/rukovatelj radnog stroja	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA/ Odjel održavanja	Jedinica:	Jedinica za građevinske radove
Svrha			
Organiziranje timova u svrhu tekućeg i izvanrednog održavanja sustava javne vodoopskrbe i odvodnje.			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Upravljanje dodijeljenim radnim strojem u skladu s putnim i radnim nalogima, a po potrebi upravlja dodijeljenim specijalnim vozilom za odštopavanje i pražnjenje septičkih i sabirnih jama; ✓ Obavljanje posla u skladu s opsegom, kvalitetom i rasporedom kako je navedeno u planovima i programima; ✓ Evidentira podatke o kretanju vozila/radnog stroja, računima za gorivo i maziva, zamjenskim dijelovima i gumama u putnim nalogima i dostavljanje svih takvih informacija ovlaštenoj osobi za unos u ERP sustav; ✓ Vodi brigu o vozilu/radnom stroju i odgovoran je za redovito, sigurno, pravilo i racionalno održavanje i korištenje vozila/radnog stroja ; ✓ Vodi brigu o svim vozilima i radnim strojevima koji su u vlasništvu ili najmu u Društvu, kao npr o redovnom i periodičnom tehničkom pregledu, potrebnom servisiranju, osiguranju, registracije i sl. ✓ Zbog potreba posla ili drugog razloga ima obavezu raditi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, subotom, nedjeljom, prekovremeno i u pasivnom dežurstvu. ✓ Obavezno mora primjenjivati mjera zaštite i sigurnosti na radu; ✓ Obavlja ostale zadatke u opsegu svoga radnog mjesta po nalogu nadređenog rukovoditelja. 			
Izveštavanje			
Voditelju odjela ili tehničaru/operateru			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Srednja stručna sprema tehničke/obrtničke škole prometnog ili drugog tehničkog usmjerenja KV motornih vozilo		
<i>Iskustvo</i>	2 godine radnog iskustva u struci		
<i>Znanje kako (know how)</i>	Položen vozački ispit C kategorije; osposobljen za rukovanje radnim strojem; dobro poznavanje kanalizacijske mreže; znanja iz zaštite na radu.		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	

Radno mjesto br.: 4.9.

Naziv radnog mjesta:		Tehnolog	
Služba/Odjel:	TEHNIČKA SLUŽBA	Jedinica:	-
Svrha			
Osigurati kontrolu kvalitete pitke vode o otpadnih vode vodovodno-kanalizacijskog sustava			
Opis poslova radnog mjesta			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obavlja i sudjeluje u poslovima neposredno vezanim za rad s kemikalijama ✓ Neposredno organizira proces rada, daje upute i pruža stručnu pomoć u poslovima kontrole ispitivanja kakvoće pitke vode i otpadnih (kanalizacijskih) voda vodovodno-kanalizacijskog sustava ✓ Neposredno obavlja i sudjeluje u poslovima bakterioloških i kemijskih analiza uzoraka vode, te izdavanju analiza ispitanih uzoraka vode ✓ Prati proces, sudjeluje u ispitivanju, analizi i predlaže mjere uvođenja racionalnijih i efikasnijih postupaka u tehnološkom procesu pročišćavanja otpadnih voda ✓ Obavlja kontakte sa stručnim službama izvan poduzeća. Podnosi izvještaje o ostvarivanju poslova iz djelokruga sl. ✓ Izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje koji se odnose na analizu ispravnosti pitke vode i otpadnih voda, ✓ Obavlja kontrolu, pregled i dezinfekciju vodoopskrbnih objekata i mreže ✓ Radi na poslovima uza uspostavu plana sigurnosti vode za ljudsku potrošnju ✓ Sudjeluje i radi na poslovima primjene propisa zaštite na radu i zaštite od požara ✓ Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada svojeg radnog mjesta, a sve prema rasporedu koji donosi neposredni rukovoditelj. 			
Izveštavanje			
Voditelju Tehničke službe			
Stručni uvjeti radnog mjesta			
<i>Obrazovanje</i>	Završen diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni/stručni studij kemijske/kemijsko inženjerske/biotehnoške/prehrambeno tehnološke/biološke struke		
<i>Iskustvo</i>	nije potrebno		
<i>Znanje kako (know how)</i>	položen vozački ispit B kategorije poznavanje rada na računalu poznavanje normi HACCP (eng. Hazard Analysis and Critical Control Point)		
Broj izvršitelja		1 (jedan)	