

основа на член 17 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016) ВД Директорот на ЈП Плаваја Радовиш на ден 04.06.2018 год., го предлага донесување на :

Јавно претпријатие за комунални
дејности

ПЛАВАЈА П.О.

Бр. 0102-525/2
06-06-2018 200 год.

Радовиш

Правилник за Изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈП Плаваја Радовиш

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈП Плаваја Радовиш бр. 0102-405/2 од 19.10.2016 година, бр. 0102-206/1 од 21.02.2018 година и бр. 0102-446/1 од 07.05.2018 година.

Член 2

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број 7 со шифра на работно место КДР 01 02 Г03 117 –Референт – технички секретар –(1) извршител во Одделението за човечки ресурси во Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси. ✓

Член 3

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број 11 со шифра на работно место КДР 04 03 А02 004 – Возач – (1) извршител во Одделението за општи работи во Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси. ✓

Член 4

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број 20 со шифра на работно место КДР 01 02 В01 035 – Советник за наплата и евиденција –(1) извршител во Одделението за финансии во Сектор за финансии, сметководство и комерција. ✓

Член 5

Се намалува бројот на извршители од табеларниот приказ кај работно место под реден број 23 со шифра на работно место КДР 03 05 Б03 030 - Овластен службеник на пазар од 2 на 1 извршител во одделението за финансии во Сектор за финансии, сметководство и комерција. ✓

Член 6

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број 26 со шифра на работно место КДР 01 02 В01 051 – Советник за контрола на јавни набавки –(1) извршител во Одделението за јавни набавки во Сектор за финансии, сметководство и комерција. ✓

Член 7

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **28** со шифра на работно место **КДР 04 05 A01 002** – Магационер **–(1)** извршител во Одделението за јавни набавки во Сектор за финансии, сметководство и комерција.

Член 8

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **29** со шифра на работно место **КДР 01 02 Г03 077** – референт по набавка **–(1)** извршител во Одделението за јавни набавки во Сектор за финансии, сметководство и комерција.

Член 9

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **34** со шифра на работно место **КДР 01 02 Г03 096** – Референт за изработка на сметки **–(1)** извршител во Одделението за изготвување и дистрибуција на сметки во Сектор за контрола на корисници.

Член 10

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **36** со шифра на работно место **КДР 04 01 A01 105** – Одржувач на водомер **–(1)** извршител во Одделението за изготвување и дистрибуција на сметки во Сектор за контрола на корисници.

Член 11

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **40** со шифра на работно место **КДР 01 02 B02 053** – Проектант за ГИС **–(1)** извршител во Одделението за информатички технологии (ИТ) во Сектор за контрола на корисници.

Член 12

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **83** со шифра на работно место **КДР 04 01 A02 025** – КВ машинобравар **– (1)** извршител во Одделението за машинско одржување во Сектор за технички работи.

Член 13

Во табеларниот приказ на работни места, се врши укинување на работното место под реден број **84** со шифра на работно место **КДР 04 01 A03 009** – Работник мајстор **– (1)** извршител во Одделението за машинско одржување во Сектор за технички работи.

Член 14

Во табеларниот приказ кај работното место под број **32** со шифра на работно место **КДР 01 02 Г03 093** – Референт за корисници (евиденција и односи со корисници) во делот работни задачи се додава :

- ги внесува податоците за состојбите на водомерите во соодветниот софтверски пакет за изработка на сметки и одговара за точноста на внесените податоци во компјутерскиот систем
- ги печати сметките за вода и смет и ги предава на читачите на водомерите
- во случај на рекламација врши корекција на сметки во постапка дефинирана од Раководителот на Секторот и Одделението
- во комуникација со наплатните центри должен е да ги информира за сите долгови и состојби на корисниците
- води евиденција на коригираните сметки (причини, количини на вода и сл.)
- по претходно задолжение од Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот ги врши сите потребни корекции на податоци за корисниците и за тоа го известува Советникот за одржување на база на корисници
- ги обезбедува сите потребни предуслови за печатење на сметките (сметки за печатење, тонери и слично) и врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.

Член 15

Во табеларниот приказ кај работното место под број **35** со шифра на работно место КДР **03 05 Б02 047** – Контролор за приклучоци на водовод и канализација во делот работни задачи се додава :

- по претходен распоред од Раководителот на одделението прави проверка на водомерите на корисниците и доколку констатира дека има неправилности или оштетувања кај водомерот предлага мерки за нивно отстранување
- врши поправки на водомери на лице место кај корисниците
- врши интервенции на замена на вентил пред водомер, поправка на водомерна арматура во водомерните шахти или становите на корисниците
- по претходно одобрение и налог на Раководителот на одделението ги отстранува сите неправилности или оштетувања кај водомерите на корисниците
- ги приклучува претходно верифицираните водомери од Раководителот на одделението на постојните и новите корисници
- врши и други ситни поправки на водоводните инсталации
- за секоја своја активност пополнува испратница која мора да биде потпишана од страна на корисникот и врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.

Член 16

Во табеларниот приказ кај работното место под број **38** со шифра на работно место КДР **01 02 Г03 040** – Референт за ИТ технологија во делот на називот на работното место се додаваат зборовите „ и ГИС„ , називот за ова работно место во целост ќе гласи – Референт за ИТ технологија и ГИС - .

Член 17

Во табеларниот приказ кај работното место под број **38** со шифра на работно место КДР **01 02 Г03 040** – Референт за ИТ технологија и ГИС во делот работни задачи се додава :

- го води подземниот катастар за сите инсталации на претпријатието во посебна софтверска програма;
- врши пренесување на податоците за водоводната мрежа (водоводни и канализациони линии, приклучоци, вентили и хидранти) и останатите

водоснабдителни објекти од карти, во дигитална форма во соодветен софтверски програмски пакет.

- на барање на правни и физички лица како и општината преку непосредните раководители издава податоци за постоечки подземни инсталации од системот.
- изготвува записник за исполнување на хидротехнички услови и дава предлог согласност за приклучување на водоводната мрежа.
- учествува во ажурирање на податоците за водоводната и канализационата инфраструктура и учествува во ажурирање и обработка на графички податоци за хидрауличен модел на водоводните и канализациони системи.

Член 18

По Секторот за технички работи се додава нов Сектор за пречистување на урбани отпадни води со следните работни места:

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
Реден број и шифра	93 КДР 03 05 А01 019
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за пречистување на урбани отпадни води
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, електротехника, животна средина,
Други посебни услови	
Работни цели	Квалитетно и добро работење и континуирано оптимизирање на работењето на ПСОВ, подготвен да работи со отпадни води и отпадната мил и да ја одржува ПСОВ.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">• Управување со механичкиот и биолошкиот третман на отпадни води со цел да се задоволат стандардите за испуштање;• Управување со третманот на милта и нејзино транспортирање на соодветна депонија• Оптимизирање на процесите за третман на отпадна вода и милта и минимизирање на трошоците од работењето;• Организирање и спроведување на обврските за време на дежурство, викенд и вонредни ситуации;• Спроведување и осигурување на безбедност при работа;• Изработка, ажурирање и имплементирање прирачник за работа и одржување;• Должен е да ја надгледува работната опрема и изготвување на план за одржување и поправка

	<p>според инструкциите на добавувачот;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организирање и спроведување на квалитетно и систематско одржување на објектот и околината; • Обезбедува надворешни услови за поправки кои неможат да се извршат во работилницата на станицата • Организирање и обезбедување на еколошко прифатливо одлагање на милта и другиот отпаден материјал; • Изготвува план за работа пречистителната станица за наредната година, како и годишен извештај за работењето на станицата, • Ги следи сите законски и подзаконски акти кои се во врска со неговото работење, • Води евиденција за реализација на работните задачи на вработените во пречистителната станица, • Соработување со надлежните органи на општинско и државно ниво; • Соработување со други ПСОВ во Македонија за да се промовира размена на знаење, • одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот, • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на делокругот на неговото работење. • по потреба работи во смени и врши други работи по налог на Директорот, • Ги применува мерките за БЗР,
Одговара пред	Директорот

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.1 Одделение за машинско одржување на пумпни станици за фекални води	
Реден број и шифра	94 КДР 03 05 А03 103
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за машинско одржување на станица прочистување на фекални води
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство,
Други посебни услови	

Работни цели	Одржување на машините во исправна состојба за нивно непрекинато работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира работата на одделението и одговара за исправноста на сите машински уреди и инсталации, • Ја води потребната документација која ја определува претпоставениот, • Води грижа за машинската опрема и инсталации кои се вградени во станицата, како и нивно техничко одржување според упатствата за користење и одржување, • Надгледување, манипулација и сетирање на СКАДА системот • Помагање во оптимизирање на процесите за третман на отпадна вода и милта и минимизирање на трошоците на работењето; • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; • Осигурување на безбедност при работа; • Надгледување на работната опрема и секојдневно чистење одржување и поправка според инструкциите на добавувачот; • Спроведување квалификувано и ситематско чистење одржување на зградата и околината; • Изготвува технички спецификации за набавка на опрема на резервни делови како и обезбедување на надворешни услови; • За секоја појава која би можела да предизвика застој во функционирањето на пречистителната станица го известува непосредниот раководител • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени,. • Врши и други работи од својот делокруг, а по налог на претпоставениот раководител • Ги применува мерките за БЗР,
Одговара пред	Раководителот на Секторот

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.1 Одделение за машинско одржување на пумпни станици за фекални води	
Реден број и шифра	95 КДР 03 05 Б01 045
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен машински инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство,
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и одржување на работењето на машинските инсталации и опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира работата и одговара за исправноста и работењето на сите машински уреди и инсталации, • Врши параметризација на сите мерни уреди и постројки според барањата на технолошкиот процес • Ја води потребната документација која ја определува претпоставениот, • Води грижа за опремата која е поставена во станицата, како и за нејзиното техничко одржување според упатствата за користење и одржување, • Го надгледува и манипулира со СКАДА системот, • Ги извршува обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; • За секоја појава која би можела да предизвика застој во функционирањето на пречистителната станица го известува непосредниот раководител, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени, • Ги применува мерките за БЗР, • врши други работи по налог на раководителот на

	Сектор.
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.1 Одделение за машинско одржување на пумпни станици за фекални води	
Реден број и шифра	96 КДР 03 05 Б04 029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на пречистителна станица
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на апарати и опрема во пречистителната станица за отпадни води.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги врши сите поправки и интервенции на целокупната машинска опрема во пречистителната станица по налог на претпоставениот раководител, • Обезбедување на објекти, опрема и дворно место од недозволен пристап со правење на редовни обиколки. • Одржување на дворно место, одржување на хигиена во административна и оперативна зграда. • Ја контролира работата на моторните возила во состав на пречистителната станица, • Следење на информации од СКАДА-системот. • Редовно набљудување на опремата и навремено информирање на претпоставените за секоја промена. • Помага при земањето на примероците за лабораториски анализи за квалитетот на отпадните води, • Ги работи сите помошни работи сврзани со пречистување на водата, одржување на опрема,

	<p>машини и инсталации,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Се придржува кон мерките за БЗР и истите ги применува, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени и врши други работи по налог на раководителот на Сектор. • Врши и други работи од својот делокруг, а по налог на претпоставениот раководител
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.2 Одделение за електро одржување	
Реден број и шифра	96 КДР 03 05 А03 048
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за електро одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника,
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и одржување на работењето на сите електромашински инсталации.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира работата и одговара за исправноста на сите електрични уреди и инсталации, • Ја води потребната документација која ја определува претпоставениот, • Води грижа за електричната опрема и инсталации кои се вградени во станицата, како и нивно техничко одржување според упатствата за користење и одржување, • Го надгледува и манипулира со СКАДА системот, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни

	<p>дефекти надвор од работно време;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Помагање во оптимизирање на процесите за третман на отпадна вода и милта и минимизирање на трошоците на работењето; • Осигурување на безбедност при работа; • Надгледување на работната опрема и секојдневно чистење одржување и поправка според инструкциите на добавувачот; • Спроведување квалификувано и ситематско чистење одржување на зградата и околината; • Изготвува технички спецификации за набавка на опрема на резервни делови како и обезбедување на надворешни услови; • За секоја појава која би можела да предизвика застој во функционирањето на пречистителната станица го известува непосредниот раководител • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени, • Врши и други работи од својот делокруг, а по налог на претпоставениот раководител • Ги применува мерките за БЗР
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.2 Одделение за електро одржување	
Реден број и шифра	97 КДР 03 05 Б01 046
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен електро инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и одржување на работењето на машинските инсталации и опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги извршува сите потребни работни активности за исправноста и работењето на сите електрични уреди, опрема и инсталации

	<ul style="list-style-type: none"> • Врши параметризација на сите мерни уреди и постројки според барањата на технолошкиот процес • Ја води потребната документација која ја определува претпоставениот, • Води грижа за опремата која е поставена во станицата, како и за нејзиното техничко одржување според упатствата за користење и одржување, • Го надгледува и манипулира со СКАДА системот, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени, • За секоја појава која би можела да предизвика застој во функционирањето на пречистителната станица го известува непосредниот раководител, • Ги применува мерките за БЗР, • врши други работи по налог на раководителот на Сектор.
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.2 Одделение за електро одржување	
Реден број и шифра	98 КДР 03 05 Б03 028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, Електротехника, електроенергетика, електроника
Други посебни услови	
Работни цели	Редовна контрола на електричната опрема, одржување на доверената опрема

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги врши сите поправки и интервенции на целокупната електрична опрема и инсталации во пречистителната станица по налог на претпоставениот раководител, • Обезбедување на објекти, опрема и дворно место од недозволен пристап со правење на редовни обиколки. • Одржување на дворно место, одржување на хигиена во административна и оперативна зграда. • Следење на информации од СКАДА-системот. • Редовно набљудување на опремата и навремено информирање на претпоставените за секоја промена. • Помага при земањето на примероците за лабораториски анализи за квалитетот на отпадните води, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време; по потреба работи во смени, • Ги работи сите помошни работи сврзани со пречистување на водата, одржување на опрема, машини и инсталации, • Се придржува кон мерките за БЗР и истите ги применува, • Врши и други работи од својот делокруг, а по налог на претпоставениот раководител
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.3 Одделение за хемиска лабораторија за отпадни води	
Реден број и шифра	99 КДР 03 05 А03 044
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за хемиска лабораторија за отпадни води
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемија, аналитичка хемија, технологија на прехранбени

	производи
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување на ефикасно работење во анализите на отпадни води
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ја организира и координира работата во одделението, • Ги спроведува сите лабораториски анализи според програмата за примероци и тестирање, • Ги собирање, анализира и претставува податоците од работењето и од лабораторијата, должен е да ги зачувува и ажурира податоците во работен дневник, врши лабораториска контрола на процесот на пречистување, • Врши испитување и секојдневна анализа на квалитетот на влезната и излезната вода во и од пречистителната станица • ги определува количините на хемиските средства во согласност со технолошкиот процес на пречистување на отпадните води согласно законските прописи, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време, по потреба работи во смени, • Ги применува мерките за БЗР и врши контрола за примената на мерките за БЗР во одделението, • врши други работи по налог на раководителот на Сектор.
Одговара пред	Директорот и Раководителот на Секторот

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.3 Одделение за хемиска лабораторија за отпадни води	
Реден број и шифра	100 КДР 03 05 Б04 066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Лаборант и магационер за хемикалии

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно, хемија, биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Земање на примероци на вода и нивна анализа, следење на процесот за одржување контрола на квалитеот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Го извршува земањето на примероците за лабораториски анализи за квалитетот на отпадните води од соодветните мерни места и ги носи во лабораторијата за понатамошна анализа, • Врши физичко , хемиски и микробиолошки испитувања на примероци на отпадна вода, • Ги доставува до Раководителот на одделението сите добиени резултати и одговара за нивната точност • Го мие и го приготвува за работа целокупниот лабораториски инвентар за испитување и се грижи за санитарно хигиенската состојба во лабораторијата, • Должен е да ги знае и применува физичко, хемиските методи за испитување на квалитетот на отпадните води и да се грижи за исправноста на хемиските средства, опремата и апаратурата, • Води грижа за количините на хемиски средства и реагенси потребни за нормална работа на пречистителната станица и истите ги чува во соодветен простор во лабораторијата • Учествува во периодичните активности поврзани со хигиената и во уредувањето на дворното место, • Должен е да ги знае и применува БЗР мерките, • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време, по потреба работи во смени, • Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на раководителот на секторот и раководителот на одделението, а кои се од делокругот на неговото работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

8. СЕКТОР ЗА ПРЕЧИСТУВАЊЕ НА УРБАНИ ОТПАДНИ ВОДИ	
8.3 Одделение за хемиска лабораторија за отпадни води	
Реден број и шифра	101 КДР 04 01 А03 012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на општи и помошни работи, одржување на опремата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> • Ги извршува сите помошни и општи работи по налог на раководителот за нормално функционирање на пречистителната станица • Помага при земањето на примероците за лабораториски анализи за квалитетот на отпадните води, • Помага при одржување на опремата во лабораторијата и во останатите одделенија по

	<p>на претпоставените,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извршување на обврските за време на дежурство и викенд и при појава на вонредни дефекти надвор од работно време, по потреба работи во смени, • Врши и други работи по налог на претпоставените раководители
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководителот на одделение

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. 0101-

04.06.2018 година

ЈПКД Плаваја Радовиш

В.Д Директор

Дејан Крстев

