



ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ „ПЛАВАЈА“ РАДОВИШ

---

***СИСТЕМАТИЗИРАН ПРЕГЛЕД  
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА***

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Директорот на ЈПКД „Плаваја“, Радовиш на ден 18.10.2016 година, донесе

## П Р А В И Л Н И К

### за систематизација на работните места во

ЈПКД „Плаваја“, Радовиш

Јавно претпријатие за комунална  
дејност  
ПЛАВАЈА П.О.  
Бр. 0101-405/2  
18.10.2016 200 год.  
Радовиш

## I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на 165 работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПКД „Плаваја“, Радовиш, број 0101-400/1 од 18.10.2016 година.

### Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

### Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш.

### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш е составен дел на овој правилник.

## II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 38 работни места на административни службеници, со вкупно 38 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПКД „Плаваја“, Радовиш 0101-405/1 од 18.10.2016 година.

### Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

-	Ниво Б1 -	0
-	Ниво Б2 -	4
-	Ниво Б3-	0
-	Ниво Б4 -	10
-	Ниво В1-	6
-	Ниво В2 -	2
-	Ниво В3-	2
-	Ниво В4-	2
-	Ниво Г1-	3
-	Ниво Г2 -	1
-	Ниво Г3 -	8
-	Ниво Г4 -	0

### Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/Закон за јавните претпријатија или колективен договор за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

### Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/Законот за јавните претпријатија или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
  - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
  - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење
- финансиско управување.

## Член 9

1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;

- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и финансиско управување.

#### Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ Закон за јваните претпријатија или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
  - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
- (2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
  - учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - ориентираност кон странките/засегнати страни; и финансиско управување.

### III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

#### Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 33 работни места на давателите на услуги во областа на комуналните дејности, со вкупно 87 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПКД „Плаваја“, Радовиш број 0101-405/1 од 18.10.2016 година.

#### Член 12

Работните места на давателите на услуги од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

( Категорија А раководни)

- Ниво А1 - 3
- Ниво А2 - 0
- Ниво А3 - 10
- Ниво А4 - 0

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 1
- Ниво Б2 - 7
- Ниво Б3 - 2
- Ниво Б4 - 4

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1 - 3
- Ниво В2 - 3

### Член13

Општи услови утврдени со закон за јавните претпријатија, за давателите на услуги во се:

- да е државјанин на Република Македонија, активно да го користи македонскиот јазик
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

### Член 14

(1) Посебни услови утврдени со закон за јавните претпријатија за давателите на услуги од категоријата А се:

-Стручни квалификации и тоа:

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
  - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
  - за нивото А3 И А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една години на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор



- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку приложување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат

#### Член 15

(1) Посебни услови утврдени со закон за јавните претпријатија за давателите на услуги во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш од категоријата Б се:

- Стручни квалификации :

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;

- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четири годишно средно образование.

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.

#### Член 16

(1) Посебни услови утврдени со закон за јавните претпријатија за давателите на услуги во ЈПКД „Плаваја“, Радовиш, од категоријата В се:

- Стручни квалификации :

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

### IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

#### Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работни местана помошно - техничките лица, со вкупно 40 извршител, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПКД „Плаваја“, Радовиш број 0101-405/1 од 18.10.2016 година.

#### Член 19

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 4помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 –4помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 –7помошно-технички лица од трето ниво

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 1помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 1 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 1 помошно-технички лица од трето ниво

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 0помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 1 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 0помошно-технички лица од трето ниво

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А1- 0 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 0 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 0 помошно-технички лица од трето ниво

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - 1помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 -1помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 -0помошно-технички лица од трето ниво

## Член 20

Општи услови утврдени со закон за јавните претпријатија за помошно – техничките лица во областа на комуналните дејности се:

- да е државјанин на Р.М;
- активно да го користи македонскиот јазик
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење на професија, дејност или должност.

## Член 21

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за сите помошно –техничките лица во ЈПКД „Плаваја,, Радовишза сите категории се:

- Стручни квалификации:
  - помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
  - помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и



- помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование
- Работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1
  - за нивото А2
  - за ниво А3

## **V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈПКД „ ПЛАВАЈА,, РАДОВИШ**

**Содржина**

I.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ.....	1
II.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ.....	1
III.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ.....	4
IV.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА.....	6
V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈПКД „ ПЛАВАЈА,, РАДОВИШ.....	9
Советник - Внатрешен ревизор.....	14
Раководител на сектор за општи,правни работи и човечки ресурси.....	15
Раководител на одделение за човечки ресурси.....	17
Референт по работни односи.....	19
Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина.....	20
Самостоен референт - архивар.....	21
Референт - технички секретар.....	22
Раководител на одделение за општи работи.....	23
Курир - доставувач.....	24
Обезбедување на лица и објекти.....	25
Возач.....	26
Раководител на одделение за застапување.....	27
Референт за следење и наплата на спорни и тужени побарувања.....	29
Соработник за правни работи.....	30
Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција.....	31
Раководител на одделение за сметководство.....	33
Виш референт финансов книговодител.....	35
Референт – материјална евиденција.....	37
Раководител на одделение за финансии.....	38
Советник за наплата и евиденција.....	40
Самостоен референт - одговорен благајник.....	41
Референт-инкасант.....	42
Овластен службеник за пазар.....	43
Раководител на одделение за јавни набавки.....	44
Советник за спроведување на јавни набавки.....	45
Советник за контрола на јавни набавки.....	46
Самостоен референт - оператор магационер (главен магационер).....	48

Магационер .....	50
Референт по набавка .....	51
Раководител на Сектор за контрола на корисници .....	52
Раководител на одделение за изготвување и дистрибуција на сметки .....	54
Референт за корисници (евиденција и односи со корисници).....	56
Читач на водомер.....	58
Референт за изработка на сметки .....	59
Контролор за приклучоци на водовод и канализација .....	60
Одржувач на водомер .....	62
Раководител на одделение за информатички технологии (ИТ) .....	63
Референт за ИТ технологија .....	64
Советник на одржување на база на корисници.....	66
Проектант за ГИС.....	67
Раководител на Сектор за инвестиции .....	68
Раководител на одделение за планирање, инвестиции и развој .....	69
Соработник за финансиско планирање и анализа .....	70
Помлад соработник за план, анализа и инвестиции .....	71
Раководител на одделение за координација на проекти и раководење со основни средства.....	73
Виш соработник за координација и организација.....	74
Помлад соработник за координација и организација .....	75
Раководител на Сектор за водовод и канализација .....	76
Раководител на одделение за водовод.....	78
Работоводител во одделение .....	79
ВКВ Водоинсталатер .....	80
Водоинсталатер.....	82
Пумпар - стражар .....	83
Чувар на филтер станица.....	84
Општ работник .....	85
Раководител на одделение за канализација .....	86
Одржувач на канализациона мрежа.....	88
Општ работник .....	89
Раководител на одделение за санитарна контрола .....	90
Санитарен техничар.....	92

Одговорен за контрола на квалитет на вода.....	93
Раководител на Сектор за комунална хигиена, гробишта и зеленило .....	94
Раководител на одделение Одржување на јавна чистота.....	96
Метач.....	97
Одржувач на пазар.....	98
Раководител на одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад .....	99
Работоводител во одделение.....	100
Утоварач на отпад.....	101
Чувар - работник на депонија за комунален отпад.....	102
Раководител на одделение за зеленило .....	103
Одржувач на паркови и зеленило .....	104
Работник во зеленило .....	105
Раководител на одделение за гробишта .....	106
Одржувач на православни гробишта .....	107
Возач на погребно возило.....	108
Раководител на Сектор за технички работи .....	109
Раководител на одделение за електро одржување.....	110
Електричар.....	112
Одржувач на електро опрема.....	113
Раководител на одделение за машинско одржување .....	114
Автомеханичар.....	115
Автоелектричар.....	116
КВ Машинобравар .....	117
Работник мајстор.....	118
Ракувач со градежна машина .....	119
Возач на специјално тешко возило над 3,5 тони .....	120
Возач на лесно моторно возило до 3,5 тона .....	121
Раководител на одделение за градежно одржување.....	122
Работоводител во одделение.....	123
ВКВ Сидар.....	124
Сидар .....	125
Општ работник .....	126
VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА.....	128





<b>СЕКТОР</b>	
<b>Одделение</b>	
Реден број и шифра	<b>1 КДР 01 02 В01 061</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник-Внатрешен ревизор</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Ревизорски испит- Сертификат за овластен ревизор.
Работни цели	Спроведување на законот за внатрешна ревизија и следење на законските регулативи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја спроведува програмата за ревизија</li> <li>• Врши ревизија на усогласеноста на работењето согласно законската регулатива и колективен договор Врши финансиска ревизија или проверка на точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи</li> <li>• Изготвува нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во претпријатието; го известува веднаш Директорот во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата</li> <li>• Ги враќа оригиналните документи откако ќе заврши ревизијата и доколку постои сомнеж кој може да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка веднаш го известува Директорот на претпријатието со цел тој да ги преземе потребните мерки</li> <li>• Чува каква била службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на внатрешната ревизија</li> <li>• Врши и други работи предвидени со законот за внатрешна ревизија во јавниот сектор</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доделени од областа на финансиите и ревизијата</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
Реден број и шифра	<b>2 КДР 01 02 Б02 015</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси.</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи и обезбедува ефикасно работење на одделенијата во склоп на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на истиот;</li> <li>• ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;</li> <li>• предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;</li> <li>• врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;</li> <li>• ги следи законите и другите прописи од областа на работењето и се грижи за нивна примена во претпријатието;</li> <li>• одговорен е за подготовката, организацијата и водењето на седниците на Управниот одбор;</li> <li>• се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</li> <li>• остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;</li> <li>• врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;</li> <li>• учествува во подготвувањето и изготвувањето на акти и други прописи од надлежност на претпријатието врши следење и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот;</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Директорот

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1 Одделение за човечки ресурси</b>	
Реден број и шифра	<b>3 КДР 01 02 Б04 064</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за човечки ресурси</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението и се грижи за спроведување на надлежностите во врска со развојот на претпријатието, информативниот систем за човечки ресурси, односите меѓу вработените, обука и развој, мотивација, организациски развој и вработување.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со одделението;</li> <li>• ја организира, насочува и координира работата на одделението;</li> <li>• пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите и врши непосредна контрола над извршувањето на работите и задачите во одделението;</li> <li>• одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси;</li> <li>• учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;</li> <li>• ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на комуналните дејности, работните односи, административните службеници, вработените во јавниот сектор и се грижи за нивната примена;</li> <li>• одговорен е за законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени во претпријатието;</li> <li>• соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски со Агенцијата за администрација;</li> <li>• одговорен е за спроведувањето на одредбите од општите прописи за работни односи и посебните прописи со кои се</li> </ul>

	<p>регулира статусот на одредени категории вработени во претпријатието без статус на административни службеници, во однос на нивното вработување, распоредување, плата, одмори и отсуства и другите прашања;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• врши оценување на работењето на вработените во одделението;</li><li>• врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;</li><li>• остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;</li><li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1 Одделение за човечки ресурси</b>	
Реден број и шифра	<b>4 КДР 01 02 Г03 016</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт по работни односи</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши сите потребни работи поврзани со човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изготвува поединечни акти со кои се остваруваат правата на работниците;</li> <li>• ја подготвува целата документација при вработување, издава решение за работно место, годишен одмор, врши пријавување и одјавување на работниците каде што е потребно ;</li> <li>• ја изготвува целокупната документација за пензионирање;</li> <li>• Врши внесување и промена на податоците во Информациониот Систем за Управување со Човечки Ресурси,</li> <li>• објавува потреба од нови вработувања ;</li> <li>• води сметка за вработените лица со бенефициран работен стаж и ги евидентира настанатите промени.</li> <li>• редовно ги средува и комплетира работните досиеја на вработените</li> <li>• внесува и печати Информации, Наредби, Соопштенија и слично за потребите на сите сектори во ЈП по налог на раководителот на одделението</li> <li>• водиевиденција за оценоката на работниот ефект, наградите и казните</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси и Раководителот на секторот.



<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1 Одделение за човечки ресурси</b>	
Реден број и шифра	<b>5 КДР 01 02 В01 001</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина.</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемија, правни науки, машинство
Други посебни услови	Лиценца за стручно лице за безбедност и здравје при работа
Работни цели	Ги врши сите потребни работи поврзани со одбраната, заштитата и справувањето со кризи состојби.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Јаследибезбедносната состојба во ЈП,</li> <li>• Изготвува план за вонредни прилики, мерки за приправност,</li> <li>• Ги следи и дава насоки за примена на законските обврски во врска со безбедноста на работниците при извршувањето на работните обврски,</li> <li>• Ја контролира безбедноста на работниците при извршувањето на нивните работни обврски.</li> <li>• Ја води проблематиката за безбедност и здравјето на работниците. Врши и др. работи по налог и одговара пред Раководителот.</li> <li>• Изготвува и раководи со планот за општонародна одбрана,</li> <li>• Изготвува план за вонредни ситуации, мерки за приправност и сите активности поврзани со областа на одбраната, заштитата и справувањето со кризи состојби и ПП заштита,</li> <li>• Ги врши сите известувања до регионалното одделение на ЦУК во врска со одбраната, заштитата и справувањето со кризи состојби и ПП заштита.</li> <li>• се грижи за исправноста на противпожарните апарати и за нивна правилна употреба</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси и Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1 Одделение за човечки ресурси</b>	
Реден број и шифра	<b>6 КДР 01 02 Г01 010</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Самостоен референт - архивар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо /средно
Други посебни услови	Ја води целокупната архива на ЈП, ги прима и заверува сите документи во архива, ја подготвува и испраќа поштата што излегува од ЈП, се грижи за архивираниите .
Работни цели	Водење на архивата во претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;</li> <li>• ја прима, и заведува поштата во деловодниот протокол, во интерните доставни книги</li> <li>• се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</li> <li>• учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа;</li> <li>• изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија;</li> <li>• собира, средува и обработува архивски материјали;</li> <li>• се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;</li> <li>• учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;</li> <li>• ги чува и ракува со печатите и штембилот на претпријатието;</li> <li>• обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;</li> <li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи издавачки што ќе му ги довери Раководителот на одделението, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси и Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.1 Одделение за човечки ресурси</b>	
Реден број и шифра	<b>7 КДР 01 02 ГОЗ 117</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт-технички секретар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Опслужување на потребите на претпријатието и директорот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• извршува организационо - технички работи во врска со приемот и средување на поштата на директорот и материјалите за потребите на директорот;</li> <li>• врши подготовки и ги закажува состаноците на директорот;</li> <li>• ги прима и упатува странките кај директорот;</li> <li>• врши прием на телефонски повици за директорот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција на крајните корисници;</li> <li>• мупомаганаархиваротвоработата доколку има потреба,</li> <li>• подготвува кафезаделовнитесоработницаДиректорот и другитестручнилица.</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси и Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.2 Одделение за општи работи</b>	
Реден број и шифра	<b>8 КДР 01 02 Б04 089</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за општи работи</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организација, насочување и координација со работата на одделението за општи работи за навремено, квалитетно и точно извршување на задолженијата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи со одделението;</li> <li>• организација, координација и контрола на работењето во Одделението за општи работи;</li> <li>• ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;</li> <li>• пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</li> <li>• следење, надзор и контрола на извршување на работите од надлежност на Одделението за општи работи;</li> <li>• учествува во подготвувањето и изготвувањето на акти и други прописи од надлежност на претпријатието;</li> <li>• води контрола за лиценците и другите работи на вработените за обезбедување,</li> <li>• врши контрола дали е навремено доставена поштата и распоредена по секторите и одделенијата,</li> <li>• врши контрола на патните налози на возачот учествува во одлучување за спроведување на конкретни одлуки за работите кои се вршат во одделението и дава препораки за нивна имплементација.</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.2 Одделение за општи работи</b>	
Реден број и шифра	<b>9 КДР 04 05 А02 003</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Курир-доставувач</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Доставување на материјали и други документи од претпријатието до разни субјекти и ги чисти и ја одржува хигиената во просториите кои се во склоп на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доставува материјали и други документи од претпријатието до одредени субјекти;</li> <li>• ги подига изводите од банките и ги доставува до книговодствената служба;</li> <li>• по потреба го заменува работникот во пријавница во негово отсуство</li> <li>• Ја одржува чистотата и хигиената на сите работни простории и целокупниот инвентар што се наоѓа во претпријатието;</li> <li>• Чисти околу објектот;</li> <li>• Ја одржува хигиената во тоалетите;</li> <li>• Води грижа за потребата од набавка на санитарни средства и средства за хигиена ;</li> <li>• Вари кафе и ги послужува службените гости;</li> <li>• Се грижи за набавка на кафе, вода, сок и се што е предвидено во кујната.</li> <li>• врши генерално чистење на сите работни простории во претпријатието;</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за општи работи и Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.2 Одделение за општи работи</b>	
Реден број и шифра	<b>10 КДР 04 02 А01 002</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Обезбедување на лица и објекти</b>
Број на извршители	4
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на лица и имот
Работни цели	Обезбедување на лица и објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги обезбедува објектите и околината, опремата и средствата што се во неговото делокруг</li> <li>• Гочува имотот на јавното претпријатие, одговара за имотот што му е доверен за временска смена</li> <li>• врши примопредавање за состојбата на објектите и опремата,</li> <li>• го контролира внесувањето и изнесувањето на материјали и стоки во и од стопанскиот круг на ЈП,</li> <li>• ги контролира лицата и возилата кои доаѓаат и излегуваат од објектот со уредна документација за надворешниот есо легитимирање</li> <li>• Води писмена евиденција за влезот и излезот на вработените;</li> <li>• води дневник за вршењето на својата работа додека е на смена,</li> <li>• должен е службеното оружје да го користи според упатствата,</li> <li>• ги врши и сите други работи околу чувањето и обезбедувањето на имотот и објектите кои ги чува на ЈП.</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за општи работи и Раководителот на секторот.



<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.2 Одделение за општи работи</b>	
Реден број и шифра	<b>11 КДР 04 03 А02 004</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Возач</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б и Ц - категорија
Работни цели	Превезување на вработените при извршување на редовни активности.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Го задолжува и управува со службено возило и ги спроведува дадените насоки од страна на раководител на сектор</li> <li>• Се грижи за комплетноста на опремата и техничката исправност за вклучување во јавен сообраќај</li> <li>• Се грижи за редовно сервисирање на возилото</li> <li>• Сите воочени недостатоци или дефекти задолжително ги пријавува кај Раководителот и Раководителот на секторот за технички работи со цел итно отстранување на дефектот</li> <li>• Се грижи и ја одржува хигиената на возилото</li> <li>• Должен е да се јави на работа на повик на раководител на сектор надвор од работното време</li> <li>• Должен е да го почитува Законот за безбедност во сообраќајот при вклучување во јавен сообраќај и вршење на работните задачи</li> <li>• По завршувањето на работното време и работните задачи го паркира возилото на одреденото место</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси и Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.3 Одделение за правни работи и застапување</b>	
Реден број и шифра	<b>12 КДР 01 02 Б04 078</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за застапување</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Организација на работата во одделението за спорови со физички и правни лица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на истото, дава инструкции за извршување на работите и врши непосредна контрола над нивното извршување</li> <li>• Ги води сите спорови и го застапува претпријатието пред судовите и другите правосудни органи во споровите со физичките и правните лица, ги води работните спорови, ги води управните и прекршочните спорови,</li> <li>• покренува тужбени барања, дава одговор на тужби, и води евиденција на тужените странки</li> <li>• ги прима писмените налози за утужување на физичките и правните лица од секторот за финансии, сметководство и комерција и ги спроведува со тоа што изработува предлози и ги доставува до нотар, со цел навремено утужување на ненаплатените побарувања</li> <li>• ги води споровите со правни и физички лица во кои претпријатието е тужена странка, води евиденција на тужителите, вложува жалби, одговор на жалби, приговори и други правни лекови</li> <li>• соработува со Раководителот на секторот за контрола на корисници за правилно евидентирање на потрошувачите;</li> <li>• ја води постапката во случај на потреба од исклучување на правни и физички лица од водоводната мрежа по даден налог од страна на надлежниот сектор ;</li> <li>• врши оценување на работењето на вработените во одделението и врши оценка на потребните обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените</li> <li>• ги изготвува и води евиденција за договорите на рати;</li> <li>• изготвува полугодишен и годишен извештај за сите спорови кои се во постапка ;</li> <li>• Учествува во изготвување на правни акти по налог и задолжение на претпоставениот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.3 Одделение за правни работи и застапување</b>	
Реден број и шифра	<b>13 КДР 01 02 Г03 108</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт за следење и наплата на спорни и тужени побарувања</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Право, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на наплатата и преземање на мерки за наплата на спорни побарувања.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја следи реализацијата на поднесените тужби против правни и физички лица кои се поднесени од ЈП Плаваја</li> <li>• Испраќа писмени опомени за постапување со доспеани долгови, договори на рати; ги следи датумите на застарувањена договорите за одложена наплата на спорните побарувања и,</li> <li>• Води евиденција на наплатените средства по однос на тужби и склучени договори и за истото поднесува извештај до Раководителот на одделението</li> <li>• Ги изготвува и испраќа на Извршител сите доспеани спорни побарувања ,</li> <li>• Води евиденција и ја следи реализацијата на сите предлози за Извршување, и изготвува извештај за реализацијата кој го доставува до раководителот на одделението,</li> <li>• Врши други работи кои ќе и бидат дадени од Раководителот на секторот и Раководителот на одделението во согласност со структурата,</li> <li>• Врши телефонско и електронско опоменување на должниците;</li> <li>• Треба да ги познава и следи позитивните законски прописи и да знае да ги применува;</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за правни работи и застапување.

<b>1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ</b>	
<b>1.3 Одделение за правни работи и застапување</b>	
Реден број и шифра	<b>14 КДР 01 02 В03 011</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Соработник за правни работи</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на спорни лица со неплатени сметки и постапка за исклучување.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги следи роковите од потпишаните документи и изјави кои произлегуваат од процедурата за замена на податоци на корисник во случај на смрт на корисникот</li> <li>• Во случај на непочитување на роковите од наведените документи доставува предлог за исклучување во определен рок до Секторот за водовод и канализација,</li> <li>• Ги спроведува сите писмени предлози и известувања за починати и спорни корисници добиени од Секторот за контрола за корисници до Секторот за водовод и канализација за нивно исклучување</li> <li>• Ги следи сите добиени информации од страна на извршителите и други органи за констатирана смрт на корисници и ги доставува до Секторот за контрола на корисници за нивна промена во системот на претпријатието, а во случај на спор околу промената на податоците доставува предлог за исклучување на корисникот до Сектор водовод и канализација.</li> <li>• Помага при средувачето на документацијата за изготвување и поднесување на тужби,</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за правни работи и застапување.

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	<b>15 КДР 01 02 Б02 010</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот и спроведување на надлежностите за прашањата поврзани со организација на финансиското работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира, координира, контролира и раководи со работата на Секторот за финансии, сметководство и комерција,</li> <li>• Одговорен е за финансовото и книговодственото работење во ЈП согласно законските прописи,</li> <li>• Јаводи финансовата политика во ЈП,</li> <li>• Сегрижи за обезбедување на трајни и повремени обртни средства во ЈП,</li> <li>• Врши постојан увид и укажува на неправилностите околу финансовото и книговодственото работење во ЈП, зашто го информира Директорот на ЈП,</li> <li>• Одговорен за правилно и навремено изготвување на периодичните и годишната сметка на ЈП според законските прописи,</li> <li>• Го изготвува финансовиот план на ЈП,</li> <li>• Сегрижи за навремено плаќање на побарувањата од купувачите и сегрижи за навремено плаќање на обврските кон добавувачите,</li> <li>• Сегрижи за навремено исплаќање на платитена вработените во ЈП,</li> <li>• Сегрижи за правилно иза законско насочување на паричните средства на ЈП,</li> <li>• Ја потпишува потребната финансова документација,</li> <li>• Учествува во изготвувањето на финансовите анализи, годишните и среднорочните планови за развој на ЈП,</li> <li>• Јаводи политиката на цените на услугите и на стоките,</li> <li>• Непосредно учествува во комерцијалното работење на ЈП,</li> <li>• Врши планирање на залихите на трговските стоки, сировини и материјали на ЈП,</li> <li>• Му помага на Директорот на ЈП околу сите прашања од економска страна и финансиското работење,</li> <li>• Сегрижи за спроведување на одлуките и другите нормативни акти од областа на своето работење, одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Директорот

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.1 Одделение за сметководство</b>	
Реден број и шифра	<b>16 КДР 01 02 Б04 067</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за сметководство</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги следи, познава и применува позитивните законски прописи од областа на сметководствено финансиското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Се грижи за сигурноста и ажурноста на сметководствената евиденција и документација ,одлагање и архивирање на финансиско книговодствените документи и оверување на финансиско книговодствените книги, плаќањата и наплатата</li> <li>• Го контролира материјално финансиското работење, евиденцијата на основните средства и пресметката на амортизација, пресметка на плата,</li> <li>• Одговорен е за законитоста при пресметката, утврдувањето и плаќањето на јавните давачки,</li> <li>• Ги изготвува финансиските извештаи за работењето на претпријатието , финансовиот план и завршната сметка</li> <li>• Ги изготвува периодичните извештаи за работењето,</li> <li>• Го организира процесот на контирање и книжење на целокупната документација од работата на претпријатието,</li> <li>• Дава насоки во изготвување на сметководствени политики и ги следи промените на МСС/МСФИ,</li> <li>• Организира правилно книжење на целокупната документација и Организира подготовка на различни извештаи по конта потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во претпријатието,</li> <li>• Ја организира евиденцијата и правилното книжење на основните средства и ситен инвентар и ја организира и применува стапката на амортизација и ревалоризација на основните средства согласно законските прописи и МСС/МСФИ,</li> <li>• Ја организира распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар,</li> <li>• Ги организира активностите околу годишниот попис, подготвување на годишна сметка и други формулари согласно законските прописи,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во</li> </ul>



	делокругот на неговото работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.1 Одделение за сметководство</b>	
Реден број и шифра	<b>17 КДР 01 02 Г02 037</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Виш референт финансов книговодител</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги следи, познава и применува позитивните законски прописи од областа на сметководствено финансиското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши ажурно и точно евидентирање на сите финансови промени,</li> <li>• Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно контирање</li> <li>• Ги контира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод</li> <li>• Ги усогласува приходите и расходите, обврските и побарувањата на претпријатието</li> <li>• Специфицира финансовокниговодствена документација,</li> <li>• Врши усогласување на аналитичките и синтетичките сметки,</li> <li>• Врши книговодствено порамнување со купувачите и добавувачите,</li> <li>• Изготвува бруто и салдо биланс</li> <li>• Издава сметководствени податоци од аналитички и синтетички сметки</li> <li>• Издава и врши попис на финансови документи</li> <li>• Врши усогласување на отворени ставки од купувачи и добавувачи</li> <li>• Дава статистички податоци</li> <li>• Учествува во изготвувањето на пописот на средствата и изворите на средствата</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени</li> <li>• лично е одговорен за ажурноста и точноста при издавањето на податоците од своите работи и работни задачи</li> <li>• Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање</li> <li>• Известува за сите проблеми при книжењето,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>

Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението за сметководство
---------------	---

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.1 Одделение за сметководство</b>	
Реден број и шифра	<b>18 КДР 01 02 ГОЗ 106</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт – материјална евиденција</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги следи, познава и применува позитивните законски прописи од областа на сметководствено финансиското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Специфицира документација од материјалното работење,</li> <li>• Врши ажурно и точно книжење на сите промени од материјалното работење,</li> <li>• Води аналитичко книговодство по видови и сорти со промените што настануваат при набавките, вградувањето, оштетувањето, отуѓувањето, отпишувањето и расходувањето</li> <li>• Врши усогласување на аналитичките со синтетичките сметки</li> <li>• Врши отписи според важечките законски прописи</li> <li>• Помага при пописот на средствата и изворите на средства</li> <li>• Координира со магационерот за промените што настануваат при материјалното работење</li> <li>• Врши пресметка на потребување, работни налози, испратници и друга документација за извршената услуга и вградениот материјал</li> <li>• Помага при изготвувањето на периодичните пресметки и годишната сметка</li> <li>• Учествува во изготвувањето на фактичката и пописната состојба од областа на материјалното работење</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението за сметководство

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.2 Одделение за финансии</b>	
Реден број и шифра	<b>19 КДР 01 02 Б04 007</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за финансии</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи поврзани со спроведување на надлежности на одделението во областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Секојдневно води благајнички работи, благајничко работење и сите исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната</li> <li>• Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др. акти кои го регулираат финансиско материјално работење.</li> <li>• Подига пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство</li> <li>• Ја предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум</li> <li>• Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со Законите</li> <li>• Подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на</li> </ul>

	<p>крајот на годината и нивно затварање.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи.</li><li>• Редовно го предава благајничкот извештај со неговите прилози до одговорното лице за финансиска контрола и книжење.</li><li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.2 Одделение за финансии</b>	
Реден број и шифра	<b>20 КДР 01 02 В01 035</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник за наплата и евиденција</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Водење и организирање на комерцијални работи, следење и наплата на обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги врши сите финансиски и оперативни работи околу наплатата во ЈП</li> <li>• врз основа на постојани анализи на наплатата предлага мерки за нејзино зголемување</li> <li>• одговорен е за наплатата на побарувањата од комерцијалните потрошувачи, големите потрошувачи и јавните институции</li> <li>• во координација со Раководителот на секторот дава писмен налог до Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси за утужување на достасаните, а ненаплатени побарувања од правни и физички лица и внимава на роковите за застарување</li> <li>• за својата работа изготвува месечни и квартални извештаи</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.2 Одделение за финансии</b>	
Реден број и шифра	<b>21 КДР 01 02 Г01 047</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Самостоен референт - одговорен благајник</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Водење и организирање на комерцијални работи, следење и наплата на обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши наплата на сметки за вода и смет и други фактури од физичките и правните лица и истите ги раскнижува во книговодството на ЈП Плаваја,</li> <li>• секојдневно го внесува дневниот промет во банка,</li> <li>• дава информации на корисниците за нивните долгови и висина на нивните сметки,</li> <li>• ги прима и специфицира сите документи кои имаат карактер за исплата на плата</li> <li>• врши пресметка на нето и бруто плата</li> <li>• води евиденција на платите поединечно по вработен</li> <li>• врши пресметка и исплата на корисниците на детски додаток</li> <li>• дава статистички податоци од карактер на плати на вработените</li> <li>• издава потврди и друга документација од карактер на платите и други лични примања</li> <li>• врши пресметка и води евиденција за задршките од платите на вработените</li> <li>• води благајнички извештај за сите промени преку благајна</li> <li>• ги следи законските прописи од благајничкото работење и ги применува истите на дело</li> <li>• одговорен е за ажурноста, точноста и навременото извршување на своите работи и работни задачи</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение



<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.2 Одделение за финансии</b>	
Реден број и шифра	<b>22 КДР 03 05 Б02 075</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт-инкасант</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Водење и организирање на комерцијални работи, следење и наплата на обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши наплата на сметки за вода и смет и други фактури од физичките и правните лица и истите ги раскнижува во книговодството на ЈП Плаважа,</li> <li>• секојдневно го внесува дневниот промет во банка,</li> <li>• дава информации на корисниците за нивните долгови и висина на нивните сметки,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.2 Одделение за финансии</b>	
Реден број и шифра	<b>23 КДР 03 05 Б03 030</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Овластен службеник за пазар</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и контрола на работата на градските пазари, наплата и организирање на продажните места
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Склучува договори за закуп и резервација на тезги, пазарни места и деловни објекти и води евиденција и наплата за истите,</li> <li>• води сметка за наплатената пазарна такса за истите</li> <li>• изготвува извештаи за наплата на закупнина и пазарна такса,</li> <li>• редовно да издава фискални сметки за секое готовинско наплаќање и да се грижи за функционирањето и редовното сервисирање на фискалниот апарат.</li> <li>• изработува план за распоред на пазарните места и нивна нумерација,</li> <li>• секојдневно ги уплаќа во касата на претпријатието собраните средства од пазарот,</li> <li>• се грижи за спроведување на пазарниот ред,</li> <li>• се грижи за инвентарот во пазарот</li> <li>• се грижи за хигиената во пазарот,</li> <li>• за својата работа одговара пред Раководителот на Секторот и раководителот на одделението</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>24 КДР 01 02 Б04 011</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за јавни набавки</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки и следење на законската регулатива во целокупното работење на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира и раководи целокупната работа во одделението</li> <li>• Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки</li> <li>• Врши спроведување на постапките за јавни набавки согласно законската регулатива</li> <li>• Врши проверка на исправноста на нарачките од раководителите, и исправност на добиените фактури од добавувачите и нивна усогласеност со нарачките и испратниците и работни налози</li> <li>• Го следи склучувањето на договорите според Законот за јавните набавки;</li> <li>• Го следи исполнувањето на склучените договори со добавувачите количински и договорни цени</li> <li>• Се грижи за навремено изготвување и спроведување на планот за јавни набавки согласно предвидените рокови</li> <li>• Го контролира работењето на електронскиот систем за јавни набавки на вработените во Одделението и на комисиите за јавни набавки</li> <li>• Се грижи за подготовка на предлог одлуките за потреба од јавна набавка;</li> <li>• Се грижи за подготвување на огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон;</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од доменот на неговата стручност.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>25 КДР 01 02 В01 071</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник за спроведување на јавни набавки</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни цели	Спроведување на постапките за јавни набавки и следење на законската регулатива во целокупното работење на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши спроведување на јавните набавки согласно законската регулатива</li> <li>• Се грижи за запазување на роковите за спроведување на јавните набавки согласно планот за јавни набавки</li> <li>• Врши контрола на нарачките дали се усогласени со склучените договори</li> <li>• Врши контрола на цените и количините на нарачаните материјали и друга стока потребана за редовното работење</li> <li>• Изготвува Одлуки за јавни набавка и ги известува членовите на комисиите</li> <li>• Составува договори и согласности за јавна набавка</li> <li>• Изготвуваогласи за јавна набавка и тендреска документација</li> <li>• По налог на Раководителот на одделението врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на нарачките и склучените договори за набавка и нивна усогласеност со испратниците односно работни налози и порачките</li> <li>• Води евиденција за јавните набавки што се вршат по видови постапки</li> <li>• Извршува и други работи непредвидени на друго место согласно неговата стручна спрема</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>26 КДР 01 02 В01 051</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник за контрола на јавни набавки</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки согласно Законот за јавни набавки
Работни цели	Учество и придонес во спроведувањето на јавните набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Под надзор и контрола на Раководителот на секторот и одделението, помага за правилно спроведување во согласност на позитивните законски и под законски акти на постапките за јавни набавки;</li> <li>• Изготвува административнотехнички документи и спецификации за потребите на јавните набавки;</li> <li>• Сегрижи и учествува во следењето на реализацијата на договорите по јавните набавки</li> <li>• во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки;</li> <li>• извршува работи и задачи што се однесуваат на оформување на техничката документација по барање на раководителите на работните единици, техничката спецификација и стандардите поврзани со јавните набавки;</li> <li>• им дава стручна помош на комисиите за јавни набавки;</li> <li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи и задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението.</li> <li>• ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки;</li> <li>• учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки по видови на стоки, услуги и работи и врши прибирање и обработка на податоци потреби за неговото изготвување;</li> <li>• помага при подготвувањето на записниците, извештаите и другата документација која произлегува од работата на Комисиите за јавни набавки</li> <li>• подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка;</li> <li>• помага при архивирањето на материјалите и актите кои произлегуваат од постапките по јавните набавки;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дава административна техничка поддршка на Комисиите за јавни набавки,</li> <li>• Гисредува материјалите кои произлегуваат од јавни набавки, ги архивира материјалите и актите кои произлегуваат од постапките по јавни набавки</li> <li>• Помага при објава на огласите за јавни набавки;</li> <li>• Извршува административни работи за потребите на јавните набавки</li> <li>• Прима и обработува податоци во врска со јавните набавки</li> <li>• Врши компјутерска обработка на материјали, писма дописки и преписки,</li> <li>• Води евиденција за препорачани лични пратки и телеграми упатени до Раководителот на службата</li> <li>• Го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик;</li> <li>• Подготвува и обработува статистички и други податоци;</li> <li>• Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања</li> <li>• Врши други работи и задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>27 КДР 01 02 Г01 031</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Самостоен референт - оператор магационер (главен магационер)</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно – технички работи од надлежност на одделението за чување и издавање на набавени производи и стоки за потребите на секторите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши прием на целокупната трговска стока, опрема, машини алати, ситен инвентар, потрошен материјал, репроматеријали и се друго што ќе се набави, кое мора да оди преку магацинот за да се даваат веднаш приемници на основа на испратници,</li> <li>• За се што е примено во магацинот редовно мора да се водат картици за влезот и излезот на стоката и состојбата во секој момент мора да се сложува, а стоката да ја има во магацинот на лице место,</li> <li>• Од магацинот не смее да се издава било каква роба или потрошен материјал без одобрение на лице овластено да одобрува,</li> <li>• Да води уредно сместување на робата во магацинот и да врши проверка на робата која подлежи на мувлосување и скапување,</li> <li>• Материјал и роба која еднаш е издадена од магацинот, доколку се повраќа во магацинот прави повторно задолжение со приемница,</li> <li>• Документацијата редовно и исправно да се предава на претпоставениот и каде ќе има потреба,</li> <li>• Целата роба во магацинот е должен да ја прима со количина и цена,</li> <li>• По потреба должен е да дава извештај од која роба, материјал има потреба и да дава порачка за набавка Раководителот на одделението, одговара за правилна и ажурна евиденција на стоките и услугите во електронската база на материјално работење;</li> <li>• Се грижи за хигената на магацините</li> <li>• врши и други работи кои се од доменот на стручната</li> </ul>

	подготвеност.
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението



<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>28 КДР 04 05 А01 002</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Магационер</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на главниот магационерот во примањето и издавањето на материјалите од магационот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• од главниот магацин на претпријатието врши прием на материјал, алат и ХТЗ средства за потреба на секторот;</li> <li>• врши издавање на материјал и ситен инвентар согласно писмен налог од страна на овластено лице;</li> <li>• води грижа за магацинската документација;</li> <li>• се грижи за правилно складирање и чување на залихите; води магацинска картотека.</li> <li>• му помага на главниот магационер</li> <li>• се грижи за правилно ракување со алатот за работа и другите средства за работа;</li> <li>• врши прием и ускладиштување на исклучените водомери</li> <li>• ги применува нормативите при извршување на работните задачи;</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА</b>	
<b>2.3 Одделение за јавни набавки</b>	
Реден број и шифра	<b>29 КДР 01 02 Г03 077</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт по набавка</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за набавка на материјалите потребни за работењето на ЈП, ја средува документацијата за влез-излез на материјалите, го следи квалитетот и цените на набавените материјали согласно договорот за јавна набавка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за навремена набавка на материјалите врз основа на требување одобрено од страна на раководителите на секторите и одделенијата во претпријатието</li> <li>• организира уредно и навремено доставување на потребната документација влез-излез</li> <li>• доколку забележи дека некоја стока не ги задоволува критериумите цена/квалитет дефинирана согласно договорот за јавна набавка веднаш го известува Раководителот на одделението за јавни набавки</li> <li>• должен е да изготвува неделни извештаи за извршената набавка и извршеното требување,</li> <li>• врши и други работни кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
Реден број и шифра	<b>30 КДР 01 02 Б02 028</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за контрола на корисници</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки и Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Секторот за контрола на корисници, унапредување на неговата работа и успешност, следење и проучување на работењето на претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира и ја координира работата во рамки на Секторот и со другите одделенија и работни единици во делокругот на работата на Секторот за контрола на корисници,</li> <li>• одговорен е за спроведување на сите процедури кои се од делокругот на работа на Секторот</li> <li>• ги одобрува сите документи во кои произлегуваат од работата на Секторот</li> <li>• во соработка со Секторите за Општи, правни работи и човечки ресурси и Водовод и канализација прави дневен план за исклучување на корисници</li> <li>• ја усогласува работата со Секторот водовод и канализација за замена или поправка на вентили и водоводни арматури за кои е потребно зонско запирање на водоснабдувањето</li> <li>• води редовна евиденција за новите приклучоци и во соработка со Секторот за ВК прави програма и ги известува новите корисници или заинтересираните страни кога ќе се изврши приклучувањето на водоводниот и канализациониот систем на претпријатието</li> <li>• во соработка со Раководителот на Секторот за Финансии и сметководство дава налог за изготвување на месечните сметки за услугите на претпријатието</li> <li>• ги добива од администраторот на базата на податоци количините на фактурирана вода и по добиените податоци од СВК пополнува квартално табела во електронска форма за неприходуваната вода согласно IWA стандардите</li> <li>• дава квартален извештај за неприходуваната вода до раководителите на Секторите и Директорот на претпријатието</li> <li>• се грижи за постојана функција на компјутерскиот систем и базите на податоци на претпријатието</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките</li> </ul>

	<p>спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци,</li><li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Директорот

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>31 КДР 01 02 Б04 003</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, наука за јазикот (лингвистика),
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението и ја организира работата во одделението.</li> <li>• ги контролира сите документи кои произлегуваат од работата на одделението и ги проследува до Раководителот на Секторот за одобрување.</li> <li>• прави план по кој ќе се врши далечинското отчитување на водомерите и одговорен е за неговата точност и спроведување</li> <li>• води редовна евиденција за читање на водомерите и протокомерите на главните напојни цевководи и ја утврдува количината на произведена вода</li> <li>• води редовна евиденција за читање на водомерите на потрошувачите на кои им се авторизира прочитаната количина на вода</li> <li>• врши редовна евиденција на сите изливни места и ако нема поставено водомери предлага програма за нивно поставување</li> <li>• на сите утврдени места на кои се троши вода, а не се врши фактурирање должен е да даде образложение и да пресмета и утврди за секое место колку изнесува неизмерената претпоставена потрошувачка на вода врз основа на техничките карактеристики на изливното место</li> <li>• ги верифицира согласно законската регулатива и техничките препораки водомерите кои ќе се приклучуваат на водоводниот систем</li> <li>• прави годишна програма за замена и верификација на водомерите на корисниците</li> <li>• доколку се утврди дека има водомер кој треба да се замени поради закоченост или друга законска причина прави план за негова замена</li> <li>• ги анализира добиените показатели и дава конкретни</li> </ul>

	<p>предлози за нивно подобрување;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци</li><li>• се грижи за правилна примена на опремата за безбедностприработа.</li><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>32 КДР 01 02 ГОЗ 093</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт за корисници (евиденција и односи со корисници)</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место и потребите на корисниците.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при склучување на договори за услугите на претпријатието ги води во електронска форма и евиденција со најбитните податоци за секој корисник</li> <li>• должен е да обезбеди точни податоци за новиот корисник во случај на смрт на претходниот носител на корисничкото право и да ја применува процедурата за промена на корисник во случај на починат корисник</li> <li>• должен е на барања на Секторот за општи и правни работи и човечки ресурси да ги доставува сите потребни информации за корисниците</li> <li>• ги прима и одговара на сите потреби на корисниците поврзани со услугите на претпријатието</li> <li>• се грижи за навремено информирање на соодветните вработени во претпријатието за проблемите на корисниците</li> <li>• учествува во изработката на процедурите за прием и проследување на проблеми на корисниците и истите е должен да ги спроведува и контролира</li> <li>• води посебна електронска евиденција за секоја информација поврзана или добиена од корисниците</li> <li>• учествува во процедурите за издавање на работни налози</li> <li>• ја следи постапката од момент на пријава на проблем кај корисник се до негово конечно завршување</li> <li>• ја следи и оценува врз основа на претходно изработени процедури ефикасноста на вработените при постапување со проблеми на корисниците</li> <li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>

Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.
---------------	---



<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>33 КДР 03 05 Б04 055</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Читач на водомер</b>
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место, редовно читање на водомерите и одговорност за прочитаните состојби
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши месечно читање на водомерите од физичките и правните лица и изработува список за состојбите на водомерите</li> <li>• одговорен е за внесените состојби во списокот на состојби</li> <li>• води евиденција за податоците на сите граѓани во реонот во кој работи (починати лица, нови корисници и слично)</li> <li>• изготвениот список до 25-ти во месецот го доставува до Референтот за изработка на сметки</li> <li>• на Раководителот на одделението ги пријавува сите нелегални линии (приклучоци) и ги пријавува расипаните (закочени) водомери</li> <li>• должен е сметките за вода и смет да ги разнесе во предвидениот рок од страна на Раководителот на одделението</li> <li>• по овластување од Раководителот на Секторот врши далечински отчитување и програмирање на водомерите со радио модули и податоците од нив ги внесува во соодветниот софтвер за понатамошна употреба</li> <li>• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>34 КДР 01 02 ГОЗ 096</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт за изработка на сметки</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место, навремена изработка на сметките и одговорност за точно внесените состојби
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги внесува податоците за состојбите на водомерите во соодветниот софтверски пакет за изработка на сметки</li> <li>• одговара за точноста на внесените податоци во компјутерскиот систем</li> <li>• ги печати сметките за вода и смет и ги предава на читачите на водомерите</li> <li>• во случај на рекламација врши корекција на сметки во постапка дефинирана од Раководителот на Секторот и Одделението</li> <li>• во комуникација со наплатните центри должен е да ги информира за сите долгови и состојби на корисниците</li> <li>• води евиденција на коригираните сметки (причини, количини на вода и сл.)</li> <li>• 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</li> <li>• ги обезбедува сите потребни предуслови за печатење на сметките (сметки за печатење, тонери и слично)</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>35 КДР 03 05 Б02 047</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Контролор за приклучоци на водовод и канализација</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	машинско, електро
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место, одговорност за усогласеноста на податоците за корисниците (Име и презиме, Адреса, Тип на водомер, Пресек на приклучок евентуална неовластена не измерена потрошувачка) и постоечките приклучоци на лице место
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за почитување на законските норми за замена и калибрација на водомерите</li> <li>• должен е да ги познава, да може да ги проверува и утврдува неправилности и разлики во договорите склучени со претпријатието за секој вид на услуга и состојбата на лице место</li> <li>• врши постојана контрола на терен кај корисниците заради утврдување на нелегални приклучоци на водоводниот и канализациониот систем и евентуални злоупотреби</li> <li>• постапува по пријави на корисници за откривање на нелегални приклучоци</li> <li>• при утврдување на нелегален приклучок ја применува процедурата на управниот одбор и ги изготвува потребите документи</li> <li>• преку Раководителот на одделението постојано соработува со општинскиот комунален инспектор и ги проследува до него констатираниите нелегални приклучоци</li> <li>• врши редовно читање на водомерите и протокомерите на главните напојни цевководи</li> <li>• должен е да ги утврди сите места на кои се троши вода, а не се врши фактурирање и да ги евидентира сите техничките карактеристики на изливното место</li> <li>• врши редовно читање на водомерите на потрошувачите на кои им се авторизира прочитаната количина на вода</li> <li>• во соработка со ГИС го определува профилот на водомерот кој треба да се замени или постави</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• го известува Референтот за ГИС за секој нов приклучок</li><li>• подготвува план за баждарење на заменетите водомери</li><li>• ги испраќа на товар на барателите водомерите на верификација во овластена баждарница од Бирото за метрологија на РМ</li><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.1 Одделение за одделение за изготвување и дистрибуција на сметки</b>	
Реден број и шифра	<b>36 КДР 04 01 А01 105</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на водомер</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, машинство, електро
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место и одговорност за завршените обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• врши поправки на водомери на лице место кај корисниците</li> <li>• врши интервенции на замена на вентил пред водомер, поправка на водомерна арматура во водомерните шахти или становите на корисниците</li> <li>• по претходно одобрение и налог на Раководителот на одделението ги отстранува сите неправилности или оштетувања кај водомерите на корисниците</li> <li>• ги приклучува претходно верифицираните водомери од Раководителот на одделението на постојните и новите корисници</li> <li>• врши и други ситни поправки на водоводните инсталации</li> <li>• за секоја своја активност пополнува испратница која мора да биде потпишана од страна на корисникот</li> <li>• во случаи кога нема задолженија за одржување на водомерите или при големи дефекти на водоводниот систем учествува во отстранување на истите во координација со активностите на Секторот за водовод и канализација</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.2 Одделение за информатички технологии (ИТ)</b>	
Реден број и шифра	<b>37 КДР 01 02 Б04 039</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за информатички технологии (ИТ)</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помошна вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги пополнува сите потребни податоци и извештаи за работењето побарани од заинтересирани страни, учество во проекти, кредитни линии и др.</li> <li>• ги подготвува статистичките податоци кои произлегуваат од работењето на претпријатието и ги пополнува соодветните обрасци на заинтересираните страни</li> <li>• одговорен е за редовно објавување на информации на web страната на претпријатието и социјалните мрежи,</li> <li>• го известува РЦУК и општината за сите застои во услугите водовод и канализација</li> <li>• одговорен е за дневно следење на официјалното електронско поштенско сандаче и за архивирање на пристигнатите пораки и нивно проследување до вработените за кои е наменета пораката</li> <li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.2 Одделение за информатички технологии (ИТ)</b>	
Реден број и шифра	<b>38 КДР 01 02 ГОЗ 040</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Референт за ИТ технологија</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помошна вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши редовно објавување на информации на web страната на претпријатието и социјалните мрежи,</li> <li>• врши дневно следење на официјалното електронско поштенско сандаче и за архивирање на пристигнатите пораки и нивно проследување до вработените за кои е наменета пораката</li> <li>• врши редовен преглед на исправноста на компјутерскиот систем на претпријатието (сервер, RACK-ови, рутери, SWITCH-ови, мрежи, терминали)</li> <li>• ги одржува софтверските пакети со кои работи претпријатието и се грижи за нивна постојана достапност</li> <li>• врши сетирање и програмски интервенции и програмирање на SCADA системот во договор со Секторот за ВиК</li> <li>• врши сетирање и програмски интервенции и програмирање на мерно регулационата опрема монтирана на водоводниот систем во договор со Секторот за ВиК</li> <li>• одговорен е за правилно функционирање на SCADA системот</li> <li>• учествува во изработката и изработува софтверски решенија за потреби на вработените</li> <li>• учествува во вршење на сите интерни анализи (приходи, трошоци, дефекти, употребени резервни делови и материјали, евиденции на прекини на вода и др.) и ги доставува до менаџментот на претпријатието</li> <li>• врши средување и обработка на податоците</li> <li>• ги пополнува месечно и квартално индикаторите за мерење на ефикасноста</li> <li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на</li> </ul>

	неговото работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.



<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.2 Одделение за информатички технологии (ИТ)</b>	
Реден број и шифра	<b>39 КДР 01 02 В01 028</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Советник на одржување на база на корисници</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, електротехника, електроника и автоматика, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место и одговорност за завршените обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одговорен е за чувањето на податоците во базата на корисници</li> <li>• во соработка со Раководителот на одделението врши промени во базата на податоци по претходно одобрение од Раководителот на Секторот</li> <li>• одговара за точноста на податоците се внесени во базата на податоци од негова страна</li> <li>• ги почитува законите и процедурите за заштита на личните податоци</li> <li>• помага при внесувањето во базата на податоците прочитаните податоци од водомерите со далечинско отчитување</li> <li>• изготвува списоци од далечинското читање и ги доставува до Референтот за изработка на сметки</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ</b>	
<b>3.2 Одделение за информатички технологии (ИТ)</b>	
Реден број и шифра	<b>40 КДР 01 02 В02 053</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Проектант за ГИС</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено реализирање на обврските кои произлегуваат од работното место и одговорност за завршените обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• го води подземниот катастар за сите инсталации на претпријатието во посебна софтверска програма;</li> <li>• 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.</li> <li>• на барање на правни и физички лица како и општината преку непосредните раководители издава податоци за постоечки подземни инсталации од системот.</li> <li>• изготвува записник за исполнување на хидротехнички услови и дава предлог согласност за приклучување на водоводната мрежа.</li> <li>• 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</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението.

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
Реден број и шифра	<b>41 КДР 01 02 Б02 014</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за инвестиции</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Електротехника, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со Одделението за планирање, инвестиции и развој и организирање, следење и проучување на работењето на претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во изработка на апликациите самостојно или во соработка со Локалната самоуправа на општина Радовиш;</li> <li>• врши контрола на доставените податоци за работењето на претпријатието за аплицирање пред донаторски организации;</li> <li>• ги следи сите објавени повици за донации од државните министерства, ЕУ фондовите и останати кредитори;</li> <li>• одговорен е за обезбедување на сите потребни податоци за апликациите до ЕУ фондовите и останатите кредитори;</li> <li>• ја надгледува работата на останатите вработени во секторот;</li> <li>• Ја координира работата со другите одделенија и работни единици.</li> <li>• организира собирање на податоци за можни проекти и активности од другите сектори.</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</li> <li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Директорот

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.1 Одделение за планирање, инвестиции и развој</b>	
Реден број и шифра	<b>42 КДР 01 02 Б04 001</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за планирање, инвестиции и развој</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Лингвистика, економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, планирање на развојниот сегмент, контактирање со ЛС
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Раководи со одделението и ја организира работата во одделението.</li> <li>• Подготвува квартални, годишни и месечни планови и врши поделба на плановите по организациони единици</li> <li>• Ја координира работата со другите одделенија и работни единици во делокругот на работата на Секторот за инвестиции,</li> <li>• Изготвува упатства и формулари за прибирање на податоци за финансиска анализа и известување и ги доставува до Раководителот на Секторот за инвестиции,</li> <li>• Ги анализира добиените показатели и дава конкретни предлози за нивно подобрување;</li> <li>• Се грижи за правилна примена на опремата за безбедностприработа.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.1 Одделение за планирање, инвестиции и развој</b>	
Реден број и шифра	<b>43 КДР 01 02 В03 055</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Соработник за финансиско планирање и анализа</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно административни работи од надлежност на одделението во функција на информирање на организационите единици за обезбедување на податоци за подготовка на планови и програми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествува во информирањето на сите организациони единици за потребата од доставување на податоци за изготвување на плановите и програмите</li> <li>• Ги прибира пополнетите обрасци и ги средува за подготовка на финансиските план;</li> <li>• Подготвува финансиски планови и програми во соработка со сите сектори;</li> <li>• Го следи извршувањето на плановите и програмите;</li> <li>• Помага во подготовка на извештаи и ги анализира податоците од финансиската анализа и извештаите и дава предлози за одобрување на финансиските планови и програми</li> <li>• Ги обработува прибраните податоци од организационите единици потребни за финансиска анализа и подготовка на извештаи</li> <li>• Ја спроведува утврдената методологијата за финансиска анализа</li> <li>• Изработува финансиски показатели, коефициенти и финансиска анализа за работењето на претпријатието</li> <li>• Зема учество во процесот на предлагање мерки за рационализација на работењето на претпријатието</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението и секторот за инвестиции

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.1 Одделение за планирање, инвестиции и развој</b>	
Реден број и шифра	<b>44 КДР 01 02 В04 003</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за план, анализа и инвестиции</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки,
Други посебни услови	
Работни цели	Перманентно следење на системот за планирање и усогласување на методологијата на планирањето на ниво на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ги прибира пополнетите обрасци и ги средува за подготовка на инвестициона програма;</li> <li>• Ги следи искористувањето на планираните средства</li> <li>• учествува во изготвување анализа што служи како основа за изготвување на основниот план на оперативните и развојните планови на ниво на претпријатието и изготвување анализи за извршувањето на плановите пред службата, секторите и раководните органи;</li> <li>• изготвува нацрт на перспективен среднорочен развој на претпријатието;</li> <li>• ги усогласува на можностите на претпријатието со надворешните фактори, пазари, цени и стопанска политика;</li> <li>• ги следи на извршувањето на плановите и предлагање мерки;</li> <li>• учествува во изготвувањето на работните планови на претпријатието;</li> <li>• изготвува барање за одобрување на цени на комуналните услуги;</li> <li>• врши анализа на трошоци за енергија, мазиво, гориво и врз основа на добиените податоци во секторот за ИТ и развој изработува предлог програма за намалување на истата;</li> <li>• ги следи секторите и одделенијата во претпријатието кои имаат загуби во работењето и давање сугестии за нивно намалување со изработка на одредени програми, како и грижа за нивно применување;</li> <li>• соработува со Раководителот на секторот за ИТ и развој и учество во изработка на проекти за барање средства од разни донаторски организации;</li> <li>• доставува на статистички информации по барање на Заводот за статистика на РМ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на одделението и секторот за инвестиции

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.2 Одделение за координација на проекти и раководење со основни средства</b>	
Реден број и шифра	<b>45 КДР 01 02 Б04 085</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за координација на проекти и раководење со основни средства</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помошна вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените;</li> <li>• подготвува предлог интерни процедури и упатства, ги следи законите и подзаконските акти од областа на водоснабдувањето и одведувањето на отпадните води, урбанистичко планирање и градење објекти;</li> <li>• одговорен е за правилно и навремено извршување на работите и примена на законските прописи, стандарди и нормативи од областа на работа на претпријатието</li> <li>• остварува редовна комуникација со локалната самоуправа, останатите комунални организации, Министерството за транспорт и врски, Министерство за земјоделство, шумарство и водостопанство, Министерство за животна средина и просторно планирање и други надворешни субјекти за обезбедување на потребната документација;</li> <li>• одговорен е за евиденција на сите изработени проекти и евиденција на извршени ревизии.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот за инвестиции



<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.2 Одделение за координација на проекти и раководење со основни средства</b>	
Реден број и шифра	<b>46 КДР 01 02 В02 057</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Виш соработник за координација и организација</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши согледување на техничката проблематика преку теренски увид, изготвување на планови за инвестициски вложувања,</li> <li>• изработува предмер пресметки за изготвување на технички решенија,</li> <li>• изготвува спецификации, предмери и пресметки, изработува и ситуации.</li> <li>• ги подготвува, планира и следи инвестиционите вложувања и проекти.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот за инвестиции и Раководителот на одделение

<b>4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ</b>	
<b>4.2 Одделение за координација на проекти и раководење со основни средства</b>	
Реден број и шифра	<b>47 КДР 01 02 В04 033</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за координација и организација</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	градежништво, машинство, електротехнички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено започнување, следење и контрола на извршените работи од почеток до завршување на проектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши теренски увид и учествува во изготвувањето на плановите за инвестициски вложувања,</li> <li>• Ја подготвува потребната документација и учествува во подготовката на предмер пресметката за изготвување на технички решенија,</li> <li>• учествува во изработката на спецификации, предмери и пресметки и во изготвувањето на ситуациите .</li> <li>• помага при подготвувањето, планирањето и следењето на инвестиционите вложувања и проекти.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени , а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот за инвестиции и Раководителот на одделение

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
Реден број и шифра	<b>48 КДР 03 05 А01 015</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за водовод и канализација</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот и ја организира целокупната работа во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, координира и раководи со работата на Секторот,</li> <li>• изготвува план за исклучување на корисниците од водоводната мрежа и го спроведува исклучувањето од водоводната мрежа на корисниците по предлог од Секторот за контрола на корисници и Секторот за општи, правни работи и човечки ресурси ги одобрува изготвените одобренија за приклучок на водоводниот систем,</li> <li>• одговорен е за навремено и квалитетно реализирање на работите во делокругот на Секторот,</li> <li>• изготвуват технички решенија за подобрување на водоснабдувањето на населението</li> <li>• изготвуват пресметки за одредени реконструкции или изградба на линии на водоводната и канализационата мрежа</li> <li>• Одговорен е за водење на евиденција за секој настанат дефект, замена на опрема и интервенција од областа на работата на Секторот и употребените материјали за отстранување на дефектите засекојотстранет дефект,</li> <li>• Потпишува ситуациони завршни работи</li> <li>• дава предлози и мислења во врска со урбанистичките планови и одобрува ревизија на проектна документација од дејноста за надворешни лица</li> <li>• за сите новоизградени линии и нови приклучоци должен е да го известува проектантот за ГИС</li> <li>• ги поднесува потребните барања до надлежниот орган за издавање на дозволи за прокоп заедно со целата потребна документација</li> <li>• требувањата за потребни материјали за отстранување на дефекти или приклучоци ги доставува до магацин,</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Директорот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>49 КДР 03 05 А03 011</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за водовод</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за одржувањето на целокупната водоводна и канализациона мрежа, води евиденција за вградените материјали, се грижи за целокупната документација за приклучок на физичките и правните лица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одговорен е за одржување на целокупната водоводна и канализациона мрежа и мерните инструменти и објектите на истата</li> <li>• излегува на лице место, врши проценка, дава одобрение и изготвува документација за приклучок на граѓани и комерцијални корисници,</li> <li>• ги изготвува потребните документи за давање на одобрение за нови приклучоци на водоводниот систем,</li> <li>• целосно ја организира работата на водоинсталатерите,</li> <li>• изготвува планови за дневни активности во состојба кога нема потреба од ангажирање на работниците за отстранување на дефекти,</li> <li>• за извршување на своите задачи врши требување на материјали од магацин и ги срамнува со вградениот материјал</li> <li>• одговорен е за организацијата и обезбедувањето на водоводните објекти</li> <li>• води евиденција за секој вграден материјал при изведување на нови линии, приклучоци и отстранување на дефекти,</li> <li>• ги одобрува издадените требувања за потребни материјали од магацин,</li> <li>• учествува во изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот,</li> <li>• Одговорен е за одржување на хигиената и примената на НАССР принципите во водоводните објекти во соработка, со Раководителот на одделението за санитарна контрола,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>50 КДР 03 05 Б02 109</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Работоводител во одделение</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	техничко-технолошка средно
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за навремено отстранување напојавените дефекти, го контолира и се грижи за технолошкиот процес на филтер станицата и пумпните станици, се грижи за количините на водата во резервоарите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги спроведува плановите за дневни активности на работниците,</li> <li>• одговорен е за навремено отстранување на дефектите,</li> <li>• изготвува дневни извештаи за сработеното по планот од дневните активности и образложение за неодстранетите дефекти и дава предлози за нивно отстранување,</li> <li>• врши редовни проверки на технолошкиот процес и планираниот режим работа на филтер станицата и пумпните станици во сопственост на ЈП,</li> <li>• изготвува план за одржување на стопанските кругови на филтер станицата, пумпните станици и бунарите и го следи неговото спроведување,</li> <li>• ја следи состојбата со водоснабдувањето и количините на вода во резервоарските простори во сопственост на ЈП,</li> <li>• учествува во изготвување на водните биланси,</li> <li>• ги превзема сите потребни активности со излез на терен за издавање на одобрение за приклучок на водоводниот систем,</li> <li>• ги изготвува требувањата за потребни материјали од магацин,</li> <li>• врши редовна контрола на добрата хигиенска пракса и спроведување на НАССР на водоводните објекти.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за водовод

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>51 КДР 03 05 Б04 053</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>ВКВ Водоинсталатер</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно,
Други посебни услови	Уверение за КВ
Работни цели	Врши поправка на дефекти на водоводната мрежа, изработува нови приклучоци, монтира нова водоводна мрежа и реконструкција на веќе постоечка водоводна мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• по налог на Раководителот на одделение при настанат дефект врши поправка на истиот;</li> <li>• врши приклучување на нови корисници на водоводната мрежа;</li> <li>• го обезбедува местото на настанатиот дефект со соодветна сигнализација(трака ,знак и сл.);</li> <li>• дава инструкции на членовите на групата и самиот учествува при ископот за отстранување на настанатиот дефект;</li> <li>• по отстранување на дефектот и извршена дефектажа го известува раководителот и прави спецификација за потребен материјал за санирање на дефектот и го предава на раководителот,</li> <li>• врши монтажа на потребните делови за санација на дефектот и одговара пред Раководителот на одделението за нивно правилно монтирање;</li> <li>• по санација на дефектот дава инструкции и учествува во затрупување на ископот и обележување на местото со соодветна сигнализација;</li> <li>• се грижи и одговара за алатот потребен за санирање на дефектот;</li> <li>• по налог на Раководителот на одделението врши реконструкции и монтирање на нова водоводна линија;</li> <li>• одговара за квантитетот на требуваните и искористени материјали;</li> <li>• се грижи и одговара за квалитетот на изведените работи;</li> <li>• го известува непосредниот раководител за неправилности при изведувањето на приклучокот;</li> <li>• одговорен е за правилно ракување со алатот и другите средства за работа како и за примена на мерките за заштита при работа и ППЗ мерките,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и работоводителот



<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>52 КДР 03 05 В01 004</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Водоинсталатер</b>
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Кв квалификација
Работни цели	Учествува при санација на дефекти на водоводната мрежа, изработува нови приклучоци, монтирање на нова водоводна мрежа и реконструкција на веќе постоечка водоводна мрежа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на местото на настанатиот дефект, новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија е под директно раководење од водоинсталатерот и учествува во работата на водоинсталатерот (асистира);</li> <li>• го обезбедува местото на настанатиот дефект со соодветна сигнализација (трака, знак и сл. );</li> <li>• врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;</li> <li>• асистира на водоинсталатерот при монтирање на потребните делови за настанатиот дефект, новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;</li> <li>• учествува во затрупување на ископот и обележување на местото со соодветна сигнализација;</li> <li>• се грижи и одговара за алатот потребен за санирање на дефектот;</li> <li>• според проценка на Раководителот самостојно врши интервенции од помал обем;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;</li> <li>• работа во смени.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и рабоводителот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>53 КДР 04 01 А02 060</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Пумпар - стражар</b>
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на лица и имот
Работни цели	Континуиран транспорт на вода од пумпната станица до дистрибутивните водоводни линии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за правилна работа на пумпните агрегати и другата опрема;</li> <li>• ја контролираат и следат автоматиката и вршат одредени поправки за кои се во можност да ги направат;</li> <li>• врши подмачкување и ракување на пумпите согласно напишаните упатства на производителот;</li> <li>• учествува во монтажата и поставувањето на нови пумпни агрегати;</li> <li>• директни извршители се на годишното чистење (аерирање и косење)и одржување на бунаритеи собирните резервоари во системот за водоснабдување;</li> <li>• учествува во било каква реконструкција на пумпната станица;</li> <li>• води дневник за евиденција во кој ги впишува сите неправилности и дефекти за време на смената и време на работа на агрегатите;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките;</li> <li>• работи во смени.</li> <li>• одговорен е за ажурно извршување на работните задачи;</li> <li>• одговорен е и се грижи за одржување на хигиената на работното место и мерките за заштита во објектот и стопанскиот круг,</li> <li>• одговорен е за одржување на добрата хигиенска пракса во пумпната станицата и примена на НАССР принципите при своето работење,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и раководителот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>54 КДР 04 02 А02 003</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Чувар на филтер станица</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување на лица и имот
Работни цели	Континуиран транспорт на вода од препумпната станица до крајните потрошувачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши чистење на филтрите по процедура и распоред добиен од Раководителот на одделението</li> <li>• во случај на невреме и заматување на речната вода постапува во согласност со утврдените практики</li> <li>• се грижи за исправно функционирање на опремата за дезинфекција на водата;</li> <li>• врши основно сервисирање на опремата и учествува во работните активности за дезинфекција на водата;</li> <li>• води дневник за дезинфекцијата на водата за пиење;</li> <li>• го следи и известува за нивото на хлор во водата до Раководителот на одделението за санитарна контрола,</li> <li>• го известува самостојниот раководител за проблеми и дефекти во работењето;</li> <li>• одговорен е за примена на мерките за заштита при работа и почитување на мерките за специјален режим на делување;</li> <li>• должен е да ги користи средствата и опремата за лична заштита;</li> <li>• одговорен е за ажурно извршување на работните задачи;</li> <li>• одговорен е и се грижи за одржување на хигиената на работното место и мерките за заштита во филтер станицата објектот и околината на филтер станицата,</li> <li>• одговорен е за одржување на добрата хигиенска пракса на филтер станицата и примена на НАССР принципите при своето работење,</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и раководителот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.1 Одделение за водовод</b>	
Реден број и шифра	<b>55 КДР 04 01 А03 012</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Општ работник</b>
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сите општи-несложени работи во јп
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Им помага на ВКВ и КВ водоинсталатерите во одржување на водоводната мрежа, врши ископување и затрупување, утовар и растовар на материјалите и алатот.</li> <li>• Должен е да ги познава средствата за заштита при работа и нивниот начин на употреба.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и раководителот

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.2 Одделение за канализација</b>	
Реден број и шифра	<b>56 КДР 03 05 А03 011</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за канализација</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежности на одделението во врска со одржувањето на канализационата мрежа во насока на ефикасно функционирање на системот за одведување на отпадни води
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• го пропишува начинот на превентивно и интервентно одржување на канализациона мрежа и предлага решенија за отстранувања на техничките проблеми и предлага нормативи потребни за извршување на работните задачи и го пропишува начинот на постапување во вонредни ситуации;</li> <li>• учествува во комплетирање на евиденција за канализационата мрежа и ажурирање на електронскиот систем за евиденција ГИС и остварува секојдневна комуникација за пристигнати пријави за отпушување на канализационата мрежа;</li> <li>• ги распоредува и контролира работните налози за извршување на работните задачи и доставува извештај до Раководителот на секторот;</li> <li>• одговорен е за требување на материјали потребни за извршување на работните задачи од надлежност на одделението;</li> <li>• се грижи за рационално користење на материјалите за извршување на работните задачи и соодветно користење на работниот алат и другите средства за работа;</li> <li>• врши квалитативен и квантитативен прием на канализациона мрежа и укажува на несоодветно изведени работи на канализационата мрежа;</li> <li>• одговорен е за примена на мерките за заштита при работа на вработените во одделението и се грижи за редовен здравствен преглед на вработените и ја организира работата на вработените за обезбедување на дежурни вработени по истек на работното време;</li> <li>• се грижи за правилна употреба на механизацијата и го известува Раководителот за секоја приметена неправилност во нејзиното функционирање;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства и врши други работи и задачи што ќе му бидат доверени,</li><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и рабоводителот

5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
5.2 Одделение за канализација	
Реден број и шифра	<b>57 КДР 0305В01 013</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на канализациона мрежа</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	тековно одржување на канализациониот систем
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши тековно одржување на фекалната и атмосферска канализациона мрежа;</li> <li>• по налог на раководителот во одредени случаи врши сервисирање и на внатрешни канализациони инсталации (во домаќинство и стопански објекти);</li> <li>• ја организира и извршува работата при чистење-перење на канализациониот систем;</li> <li>• учествува при изработка на нови приклучоци;</li> <li>• задолжува основни средства за работа и опрема и е должен да се грижи за истата;</li> <li>• врши задолжително обележување со сообраќајни знаци на местото каде што се изведуват работите;</li> <li>• по налог на раководителот врши перење на ЈПП за доведување на истите во уредна состојба;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките;</li> <li>• работа во смени;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и раководителот

5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
5.2 Одделение за канализација	
Реден број и шифра	<b>58 КДР 04 01 А03 012</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Општ работник</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши сите општи и понесложени работи во ЈП согласно дејноста на ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Им помага на одржувачите на канализација во одржување на канализационите инсталации и објекти, врши ископување и затрупување, утовар и растовар на материјалите и алатот.</li> <li>• Должен е да ги познава средствата за заштита при работа и нивниот начин на употреба.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, Раководителот на одделение за водовод и раководителот



<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.3 Одделение за санитарна контрола</b>	
Реден број и шифра	<b>59 КДР 03 05 А03 010</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за санитарна контрола</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, прехранбена технологија, хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението функција на обезбедување на навремени анализи за квалитетот на водата и преземање на соодветни мерки во насока на обезбедување на исправна и квалитетна вода за пиење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, раководи и координира целокупната работа на одделението за санитарна контрола,</li> <li>• врши надзор врз квалитетот на водата и дезинфекција;</li> <li>• врши санитарно хигиенски надзор на водоснабдителните објекти во претпријатието;</li> <li>• должен е да ја познава севкупната законска регулатива за отцenuвање на квалитетот на водата за пиење, површинските и подземните води;</li> <li>• ја следи законската регулатива од областа на своето работење;</li> <li>• соработува со другите Сектори на ниво на претпријатието;</li> <li>• се грижи за стручното усовршување на вработените;</li> <li>• ја следи законската регулатива и сите други прописи и процедури, одобласта на своето работење, сообврската да ги известува вработените за промените на истите;</li> <li>• одговорен е за одржување на добрата хигиенска пракса на водоводните објекти и примена на HACCP принципите и врши контрола над вработените дали ги применуваат HACCP принципите,</li> <li>• одговорен е за хемиската и бактериолошката исправност на водата за пиење од водоводите кои ги одржува ЈП согласно со законските прописи и Правилникот за безбедност на водата за пиење со кој се пропишани општите и посебните барања за безбедноста на водата за пиење од јавните системи за вода за пиење,</li> <li>• должен е редовно да врши хлорирање на водата за пиење во водоводите кои ги одржува ЈП во законски рамки</li> <li>• должен е редовно да доставува проби од водата за пиење еднаш неделно до 333 од Штип заради испитување и</li> </ul>

	<p>контрола</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• должен е двапати во годината да прави физички хемиски анализи на водата за пиење</li><li>• должен е да ги следи законските прописи за квалитет на водата за пиење и истите редовно да ги применува</li><li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот,

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.3 Одделение за санитарна контрола</b>	
Реден број и шифра	<b>60 КДР 03 05 Б04 004</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Санитарен техничар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативно стручни работи во врска со редовна санитарна контрола на објектите за водоснабдување во насока на почитување на прописите и стандардите за обезбедување на здравствено исправна вода за пиење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши земање мостри од вода од контролните точки/планирани мерни места за земање на примероци вода, нивно транспортирање и предавање за испитување;</li> <li>• постапува согласно работните налози за санитарна контрола на системите за кондиционирање на вода за пиење (хлоринатори и хлоринаторни станици);</li> <li>• врши редовен хигиенско санитарен преглед на сите водоснабдителни објекти (пумпни станици, резервоари, каптажи);</li> <li>• ги следи нормативите за извршување на работните задачи;</li> <li>• води евиденција на санитарните книшки и извршените здравствени прегледи на вработните во водоснабдителните објекти;</li> <li>• одговорен е за правилно и ажурно извршување на работите и примена на законските прописи од областа на дејноста;</li> <li>• подготвува извештај за извршените санитарни контроли и ги доставува до Раководителот на одделението;</li> <li>• го следи начинот на постапување во вонредни ситуации;</li> <li>• одговорен е за примена на мерките на заштита при работа и користење на личните заштитни средства;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>5. СЕКТОР ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА</b>	
<b>5.3 Одделение за санитарна контрола</b>	
Реден број и шифра	<b>61 КДР 03 05 Б01 078</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одговорен за контрола на квалитет на вода</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на активностиза контрола на квалитетот на водата за пиење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• одговорен е за постојано хлорирање на водата во водоводниот систем и придружните хидротехнички објекти;</li> <li>• секој ден врши контрола на концентрацијата на резидуален хлор на претходно утврдени локации;</li> <li>• обврзан е да води дневник на дневни активности со локации, време и концентрација на резидуален хлор;</li> <li>• применува и други мерки кои допринесуваат за квалитет на водата за пиење;</li> <li>• постојано ја следи залихата на натриум хипохлорит и гасен хлор</li> <li>• го следи начинот на постапување во вонредни ситуации;</li> <li>• одговорен е за примена на мерките на заштита при работа и користењеналичнитезаштитнисредства;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделението

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
Реден број и шифра	<b>62 КДР 03 05 А01 010</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за комунална хигиена, гробишта и зеленило</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, раководење и координација на работата на сите раководители на одделенија кои припаѓаат на овој сектор.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• презема мерки за поорганизирано и поефикасно извршување на работните задачи;</li> <li>• подготвува план за работа и потребите за работата како целина на работната единица тековната и за наредната година;</li> <li>• изготвува развојна програма на секторот;</li> <li>• ја контролира работата на одделенијата;</li> <li>• ги контролира потребувањата за потребните репроматеријали;</li> <li>• учествува, ја организира и координира работата во изготвувањето на месечните, полугодишните и годишните планови за производство, планови за одржување и развојните планови на ниво на сектор и на ниво на претпријатие; програмите и информациите за работата на секое од одделенијата во состав на Секторот</li> <li>• поднесува извештај за работењето на секторот на барање на директорот и органите на управувањето на претпријатието ;</li> <li>• го следи трендот на развојот и осовременување на опремата за зголемување на ефикасноста и квалитетот на работењето;</li> <li>• се грижи за спроведување и запазување на законските норми кои ја опфаќаат дејноста на секторот;</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот</li> <li>• ги контролира и одобрува времените ситуации и градежните книги за извршените работи од страна на секторот;</li> <li>• ги контролира магацинските трошоци и другите трошоци кои произлегуваат од процесот на производство;</li> <li>• ги одобрува годишните програми за потребите на секторот ;</li> <li>• ги контролира и одобрува техничките спецификации за потребите на секторот.</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките</li> </ul>

	<p>спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li></ul>
Одговара пред	Раководителот на Директорот

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.1 Одделение за јавна чистота</b>	
Реден број и шифра	<b>63 КДР 03 05 А03 103</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение Одржување на јавна чистота</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство, шумарство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација за одржување на Јавна чистота, чистење/метење на улици, градски пазари и други јавни површини.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководи и одговара за работата на одделението за јавна чистота;</li> <li>• се грижи за комуналната хигиена во градот и врши редовна контрола на јавните површини;</li> <li>• ја изготвува програмата за одржување на Јавна чистота;</li> <li>• прави распоред на работниците, им издава конкретни задачи и ја контролира нивната работа</li> <li>• го организира чистењето и одржувањето на градските пазари;</li> <li>• организира вонредна работа за време на временски неприлики или друга итна работа;</li> <li>• одговорен е за организација на работа на групата за работа во зимски услови;</li> <li>• води евиденција за присутноста и отсутноста на работниците во одделението;</li> <li>• изработува план за користење на годишните одмори на работниците во одделението и изработува платни налози за работниците и за себе;</li> <li>• води грижа за секојдневно и правилно користење на личните заштитни средства;</li> <li>• изготвува потребувања за потребен материјал и опрема за одделението и одговара за истите.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.1 Одделение за јавна чистота</b>	
Реден број и шифра	<b>64 КДР 03 05 В02 020</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Метач</b>
Број на извршители	15
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на јавната чистота на јавните површини и градските пазари
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изведува работни задачи за одржување на јавните прометни површини (метење, собирање на хартија, празнење на канти, чистење околу контејнерите и депонирање на сметот на определеното место);</li> <li>• правилно ги употребува средствата за заштита при работа;</li> <li>• во случај на елементарна непогода или друга итна работа е должен да врши работи по налог на Раководителот (невреме, пожар, поплава, земјотрес и сл.);</li> <li>• чистење на снег во зимски услови од јавните прометни површини.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководител на одделение



<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.1 Одделение за јавна чистота</b>	
Реден број и шифра	<b>65 КДР 04 01 А03 018</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на пазар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на јавната чистота на јавните површини и градските пазари
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• чистење и одржување хигиената на канцеларијата лоцирана во градскиот пазар,</li> <li>• го мете и чисти сметот од градското пазариште и истиот го собира, товари и депонира во градската депонија</li> <li>• го мие градското пазариште</li> <li>• по потреба врши поместување на тезги по налог на претпоставениот</li> <li>• ги сите останати работи неопходни за одржување на хигиената на градското пазариште</li> <li>• води грижа за потребата од набавка на санитарни средства и средства за хигиена;</li> <li>• се грижи за инвентарот на градскиот пазар и доколку види одредени злоупотреби и нарушувања го известува Раководителот на одделението.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководител на одделение

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.2 Одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад</b>	
Реден број и шифра	<b>66 КДР 03 05 А03 022</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство,
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на собирање, транспорт и депонирање на отпад.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира работата во одделението за собирање, транспорт и депонирање на отпад;</li> <li>• изготвува дневен распоред на екипите за собирање на отпад;</li> <li>• се грижи за исполнување на планот и програмата за работа на одделението;</li> <li>• се грижи за примена на мерките за заштита при работа;</li> <li>• ја обезбедува работната дисциплина во одделението;</li> <li>• предлага мерки за подобрување на работата во одделението;</li> <li>• соработува со Раководителот на секторот;</li> <li>• квартално изработува планови, анализи и извештаи за работата на одделението;</li> <li>• ја изработува програмата за отпад и ја доставува на одобрување од страна на У.О на претпријатието и до ЕЛС во законски предвидените рокови</li> <li>• се грижи за состојбата на градската депонија и презема мерки за нејзино нормално функционирање;</li> <li>• одговорен е за работните задачи и средствата за работа и изготвува требувања за потребен материјал и опрема за одделението и одговара за истите;</li> <li>• води евиденција за присутноста на работниците, прави план за годишни одмори и изготвува платни списоци;</li> <li>• ги дава сите потребни информации до лицето кое е назначено за управител со отпад.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.2 Одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад</b>	
Реден број и шифра	<b>67 КДР 03 05 Б02 109</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител во одделение</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на собирање, транспорт и депонирање на отпад.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во изготвувањето на дневен распоред на екипите за собирање на отпад;</li> <li>• учествува во организирање на начините за исполнување на планот и програмата за работа на одделението;</li> <li>• се грижи за примена на мерките за заштита при работа;</li> <li>• ја обезбедува работната дисциплина во одделението;</li> <li>• соработува со Раководителот на секторот и одделението;</li> <li>• се грижи за состојбата на градската депонија и му предлага мерки на Раководителот на одделението мерки за нејзино нормално функционирање;</li> <li>• одговорен е за работните задачи и средствата за работа и поднесува барање до Раководителот на одделението потребен материјал и опрема за одделението и одговара за истите;</li> <li>• му помага на Раководителот на одделението во подготовката на сите потребни информации кои се доставуваат до лицето кое е назначено за управител со отпад;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и раководител на одделение

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.2 Одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад</b>	
Реден број и шифра	<b>68 КДР 03 05 В02 033</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Утоварач на отпад</b>
Број на извршители	15
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Утовар на отпад
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• го товара отпадот од домаќинствата, правните субјекти и јавните површини во специјални комунални возила;</li> <li>• при утовар на отпад од контејнерите должен е да го исчисти и просторот околу контејнерот;</li> <li>• задолжително носина заштитна опрема;</li> <li>• грижливо да се однесува при манипулирање со командите за утовар на отпадот во возилата за да не дојде до оштетување на возилото или садот за отпад;</li> <li>• собира мртви животни од јавни површини;</li> <li>• расчистува снег и посипува сол и песок кога има потреба од тоа;</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> <li>• по потреба работи во смени.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделение

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.2 Одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад</b>	
Реден број и шифра	<b>69 КДР 04 02 А03 003</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Чувар- работник на депонија за комунален отпад</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Да се одржува безбедноста и редот на депонијата за шут
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гочува просторот определен за депонирање на комунален отпад и шут,</li> <li>• При исфрлање на отпадот вршинаплата според утврдената тарифа,</li> <li>• Го обезбедува од пристап на трети лица,</li> <li>• Информира во случај на несакани појави пожар и слично.</li> <li>• се грижи за санирање на оштетувањата на патот до градската депонија</li> <li>• Работи во смени</li> <li>• Врши и други работи по налог на Раководителот, а кои се во делокругот од неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделение

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.3 Одделение за зеленило</b>	
Реден број и шифра	<b>70 КДР 03 05 А03 068</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за зеленило</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	добиточно производство (сточарство), шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на програмата за развој на зелените површини, дрворедите и парковите во градот и нивно одржување и развој и одржување на расадникот за расаден материјал.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја организира, раководи и контролира работата на вработените во одделението за озеленување и одржување на градско зеленило;</li> <li>• се грижи за нови расади и зелени површини, изготвува годишни и повремени извештаи за остварување на програмата за озеленување на градот;</li> <li>• води евиденција за редовноста на работниците од одделението, изготвува платни налози за работниците и план за искористување на годишните одмори;</li> <li>• одговорен е и за квалитетот на новите насади и нивното садење, местоположбата на зеленитенасади, времето на садење;</li> <li>• изготвува месечни пресметки и ситуации за реализација на годишната програма за паркови и зеленило, усвоена од советот на општината,</li> <li>• дава свои предлози и мислења за измена и дополнување за ново уредување на парковите во градот;</li> <li>• врши оценка за сечење на застарени дрва со согласност на надлежните структури од општинските органи;</li> <li>• прави план и начин на кроење на дрворедите во градот;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.3 Одделение за зеленило</b>	
Реден број и шифра	<b>71 КДР 03 05 В01 001</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на паркови и зеленило</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	да знае да ракува со косачка за трева.
Работни цели	Извршување на општи работи во зеленилото
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши сеење, полевање, косење и чистење на тревните површини;</li> <li>• врши садење, полевање и кроење на жива ограда, трендафили и други украсни грмушки</li> <li>• врши обработка, садење и полевање на цветните површини;</li> <li>• садење, полевање и кроење на дрворедите и примена на заштитни мерки;</li> <li>• врши чистење на парковите и другите зелени површини од секаков вид на отпаден материјал (хартија, пластични кеси и др.);</li> <li>• врши утовар и истовар на земја и ѓубрива,</li> <li>• Должен е да ги познава средствата за заштита при работа и нивниот начин на употреба.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделението

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.3 Одделение за зеленило</b>	
Реден број и шифра	<b>72 КДР 03 05 В02 015</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Работник во зеленило</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	да знае да ракува со косачка за трева.
Работни цели	Извршување на физичка работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши утовар и истовар на градежна опрема, посадочен материјал;</li> <li>• врши чистење и изнесување на сметот и отпадот од тревнатите површини предвидени со програмата;</li> <li>• врши уредување и обновување на зелените површини;</li> <li>• работи на чистење на површините, редовно косење на зелените површини, засадување на нови садници;</li> <li>• врши сечење на дрва и грмушки;</li> <li>• се грижи за правилно ракување со машините и алатот за работа;</li> <li>• Должен е да ги познава средствата за заштита при работа и нивниот начин на употреба.</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделението



<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.4 Одделение за гробишта</b>	
Реден број и шифра	<b>73 КДР 03 05 А03 020</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за гробишта</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на целокупната работа во одделението со извршување на работните задачи поставени од претпоставениот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши контрола на документацијата пред почнување со копање на гробно место;</li> <li>• ја контролира работата при ископување на гроб;</li> <li>• контрола на споменикарите, операторите и другите правни и физички лица што изведуваат работи во гробиштата;</li> <li>• изготвува и поднесува извештај за работењето на одделението и го следи осовременувањето на одделението како и зголемување на ефикасноста и квалитетот во работењето;</li> <li>• Изготвува годишна програма за одржувањето на гробиштата и ја доставува до Советот на општина Радовиш,</li> <li>• се грижи за редот и дисциплината на гробиштата;</li> <li>• се грижи за одржување на хигиена, косење во кругот на градските и другите гробишта кои ги одржува ЈП Плаваја Радовиш и сл.;</li> <li>• издава одобрение за погребни , барања и дозволи на операторите и каменоресци ( споменикари);</li> <li>• издава барање и дозвола на физички лица и оператори за градежно уредување;</li> <li>• ја следи и спроведува процедурата за починати лица;</li> <li>• издава записник за извршен погреб;</li> <li>• на барање на странките помага во лоцирањето на старите гробни места;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.4 Одделение за гробишта</b>	
Реден број и шифра	<b>74 КДР 04 01 А03 027</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на православни гробишта</b>
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената зеленилото на градските православни гробишта.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши одржување на хигиена во целиот простор на православните гробишта;</li> <li>• врши одржување и косење на зеленилото, дрва, цвеќе околу гробовите, одржување на патеките;</li> <li>• врши комплетно чистење на гробниот простор од отпадоци, градежен шут,сува трева и гранки, и внимава да не дојде до опожарување;</li> <li>• спречува градежни и слични интервенции на лица без дозвола;</li> <li>• собира и изнесува земја од гробиштата,врши копање на канали за одводнување;</li> <li>• ги мете патеките низ гробиштата, собира гранки и го чисти снегот од патеките во зимски услови;</li> <li>• попесочува патеки;</li> <li>• врши прскање на тревата во гробиштата;</li> <li>• врши сечење и корнење на помали дрва низ гробиштата,</li> <li>• врши и закоп на покојните лица и</li> <li>• должен е да ги применува средствата и мерките за заштита при работа;</li> <li>• се грижи и правилно ги применува работниот алат и другите средства за работа</li> <li>• врши и други работи по налог на претпоставениот, а кои се во делокругот на неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделението

<b>6. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА, ГРОБИШТА И ЗЕЛЕНИЛО</b>	
<b>6.4 Одделение за гробишта</b>	
Реден број и шифра	<b>75 КДР 03 05 Б02 093</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Возач на погребно возило</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола со Ц категорија
Работни цели	Се грижи за исправноста на погребното возило, врши превоз на покојните.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја управува и одржува погребната кола,</li> <li>• врши полесни поправки и се грижи за правилно и рационално користење на погребната кола,</li> <li>• се грижи за техничката исправност и хигиенската исправност на возилото со ХТЗ опрема,</li> <li>• води работни налози за извршената работа,</li> <li>• поради специфичноста на работното место при намалени работни обврски врши работи по налог на претпоставениот раководител на Секторот и по потреба по налог на останатите раководители на Сектори и одделенија</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Секторот и Раководителот на одделението

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
Реден број и шифра	<b>76 КДР 03 05 А01 019</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на Сектор за технички работи</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Електротехника, Градежништво и водостопанство и водостопанство.
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување и координирање на техничките работи и задачи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја координира и организира работата на секторот,</li> <li>• води сметка за техничките, градежните и браварските работи,</li> <li>• соработува со Локалната самоуправа, дава задачи на одделението за градежни работи и одделението за машинско и одделението за електро одржување .</li> <li>• во координација со Раководителот на Секторот за водовод и канализација учествува во издавањето на мислења по доставените барања за хидротехнички услови,</li> <li>• одговорен е за навремено изготвување на техничките спецификации за спроведување на јавни набавки за сите потреби на Секторот</li> <li>• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања врши и други работи во рамки на во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на Директорот

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.1 Одделение за електро одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>77 КДР 03 05 А03 048</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за електро одржување</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надзор и контрола врз извршувањето на работните задачи на одделението и се грижи за квалитетно извршување на активностите во одделението; раководи со одделението; ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; врши</li> <li>• се грижи за правилна примена на пропишаните работни процедури во одделението;</li> <li>• изготвува дневен, месечен, годишен план за работа, се грижи за нивно навремено исполнување;</li> <li>• подготвува периодични извештаи за работењето на одделението и ги доставува до Раководителот на Секторот;</li> <li>• го одобрува предлог планот за набавки за потребите на Секторот,</li> <li>• предлага мерки за подобрување на квалитетот на техничко работење на експлоатационите објекти; одговорен е за сервисирањето на моторите, пумпите, хлоринаторните системи и придружната автоматска опрема инсталирани во пумпни станици;</li> <li>• презема мерки за спречување на несакани инцидентни ситуации во врска со исправното функционирање на пумпните станици за питка вода</li> <li>• одговорен е за дисциплината во одделението;</li> <li>• должен е да ја следи законската регулатива со опфат на безбедност на работење со струја и други пропишани закони и прописи од областа на своето работење, со обврска да ги известува вработените за промена на истите.</li> <li>• врши и други работи по налог на Раководителот на Секторот, а кои спаѓаат во делокругот на неговото работење</li> </ul>

Одговара пред	Раководителот на секторот
---------------	---------------------------

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.1 Одделение за електро одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>78 КДР 04 01 А01 024</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Електричар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Го следи системот за мониторинг и ја одржува електро опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изведува електроинсталации и постројки,</li> <li>• директно и непосредно учествува во отстранувањето на дефектите,</li> <li>• должен е редовно да ги контролира пумпните станици,</li> <li>• должен е да врши интервенции и после работното време</li> <li>• постапува по работните налози за превентивно и интервентно одржување на електричните инсталации и опрема;</li> <li>• врши поставување и поправка на електроинсталациите (кабли, разводни ормари, електро опрема ;</li> <li>• го испитува со помош на инструменти работењето на опремата и инсталациите;</li> <li>• одговорен е за правилна употреба на инструментите и другите средства за работа во домен на електро одржување;</li> <li>• одговорен е за рационално користење на материјалите и правилно извршување на работните задачи во електро домен;</li> <li>• врши монтажа на електрична опрема и делови;</li> <li>• ги применува мерките за заштита при работа и користење на личните заштитни средства;</li> <li>• должен е да ги познава електричните шеми за одржување на целокупната електро опрема;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и раководител на одделение

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.1 Одделение за електро одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>79 КДР 04 01 А02 013</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Одржувач на електро опрема</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на електро опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Водисметказа исправноста и поправка на електро уредите,</li> <li>• Сегрижизанивно перманентно одржување и познавање на електро – машинската шема на погонот.</li> <li>• му помага на електричарот при поставувањето и поправката на електро инсталациите и опремата,</li> <li>• должен е да ги одржува пумпните станици во делот на електро опрема,</li> <li>• должен е да знае да ги применува средствата за ХТЗ,</li> <li>• Работи и други работи по аналог на раководителот кои спаѓаат во делокругот на неговото работење и одговара за својата работа пред истиот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и раководител на одделение



<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>80 КДР 03 05 А03 047</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за машинско одржување</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на машинскиот дел во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гоорганизира и сегрижизаспроведувањенаодржувањетои функционалната исправност нацелокупнатамашинскоопрема и навозниотпарк.</li> <li>• Организира изготвување наанализинатрошковитенаработата и одржувањетонамашините и возилата и предлаганивназаменаприекономско неоправданоработење.</li> <li>• Организира изготвување нагодишниплановизаремонт, обезбедувањенарезервни делови .</li> <li>• СоработувасоРаководителот на Секторот за технички работи.</li> <li>• подготвува предлог план за набавки за потребите на одделението, и го доставува на одобрување до Раководителот на Секторот</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>81 КДР 04 01 А01 088</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Автомеханичар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Уверение за автомеханичарски работи (КВ/ВКВ автоелектричар)
Работни цели	Одржување на возилата и градежните машини во комуналното јавно претпријатие.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши преглед и дијагностика за евентуален дефект на возилата;</li> <li>• ги отстранува сите дефекти и ги доведува возилата во исправна состојба;</li> <li>• врши механички поправки и генерални ремонти на машините и возилата, врши технички прегледи на возилата и машините и за наодите го известува Раководителот;</li> <li>• врши технички прегледи и ги потпишува работните налози, води евиденција за вградените резервни делови на машините и возилата;</li> <li>• се грижи за опремата во работилницата и е одговорен за целиот расположив алат во работилницата.</li> <li>• му помага на автоелектричарот во одредени работи и работни задачи</li> <li>• должен е да ги познава и применува мерките за ХТЗ</li> <li>• врши и други работи по налог на претпоставениот, а кои се во делокругот на неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>82 КДР 04 01 А02 034</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Автоелектричар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ автоелектричар
Работни цели	Одржување на електроинсталацијата, електрични уреди и инструменти на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја одржува електричната инсталација на сите возила и машини во претпријатието;</li> <li>• врши прегледи на возилата од делот на електриката и за наодот и своето мислење го известува претпоставениот;</li> <li>• ракува и се грижи исправноста на уредот за автодијагностика;</li> <li>• врши електрични поправки на возилата;</li> <li>• врши електрични поправки на машините и нивните составни делови.</li> <li>• му помага на автомеханичарот во одредени работи и работни задачи</li> <li>• должен е да ги познава и применува мерките за ХТЗ</li> <li>• се грижи и одговара за опремата со која е задолжен</li> <li>• врши и други работи по налог на претпоставениот, а кои се во делокругот на неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>83 КДР 04 01 А02 025</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>КВ Машинобравар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Изведување на разни браварски работи за потребите на претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• извршува секаков вид на браварски работи во претпријатието;</li> <li>• се грижи за целокупната опрема во работилницата;</li> <li>• заварува со електричен, кислороден или друг апарат за заварување;</li> <li>• извршува работи со дупчалка, брусилица и други слични алати;</li> <li>• врши работи од машинската струка кои ќе му бидат дадени со налог од Раководителот на одделението кои се сродни со оваа струка како што се фарбање, заштрафување и слично;</li> <li>• должен е да ги познава и применува мерките за ХТЗ</li> <li>• се грижи и одговара за опремата со која е задолжен</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>84 КДР 04 01 А03 009</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Работник мајстор</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	КВ/ВКВ автомеханичар
Работни цели	Помага при одржување на возилата и градежните машини во комуналното јавно претпријатие.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• му помага на автомеханичарот при вршење на преглед и дијагностика за евентуален дефект на возилата;</li> <li>• му помага на автомеханичарот при отстранување на сите дефекти и при доведување на возилата во исправна состојба;</li> <li>• врши механички поправки и генерални ремонти на машините и возилата, врши технички прегледи на возилата и машините заедно со автомеханичарот ;</li> <li>• врши технички прегледи заедно со автомеханичарот ;</li> <li>• заедно со автомеханичарот се грижи за опремата во работилницата и е одговорен за целиот расположив алат во работилницата.</li> <li>• му помага на автомеханичарот и автоелектричарот во одредени работи и работни задачи</li> <li>• должен е да ги познава и применува мерките за ХТЗ</li> <li>• се грижи и одговара за опремата со која е задолжен</li> <li>• врши и други работи по налог на претпоставениот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>85 КДР 03 05 Б02 072</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Ракувач со градежна машина</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Б-категорија возачка дозвола, Сертификат/дозвола за управување со градежна машина
Работни цели	Управува со градежна машина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;</li> <li>• по завршување на водоинсталатерската работа врши затрпување на ископ;</li> <li>• врши утовар на земја, песок и материјал од ископ;</li> <li>• врши расчистување на просторот за откривање на настанат дефект;врши планирање на површините на градската депонија и на други површини доколку има потреба</li> <li>• се грижи и одговара за градежната машина и ја одржува технички исправна, води контрола за состојбата на гориво, уље и вода во машината, врши тековно чистење и подмачкување на машината и др. ситни поправки, а за поголем дефект го известува Раководителот на одделение.;</li> <li>• врши евиденција на работните часови на машината;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>86 КДР 03 05 Б03 049</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Возач на специјално тешко возило над 3,5 тони</b>
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц , Д или Е категорија
Работни цели	Извршување на сите активности кои произлегуваат од намената на специјалното возило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управување со специјалното комунално возило;</li> <li>• извршување на работните активности со специјалното возило спрема утврден распоред и вонредни активности по наредба на Раководителот;</li> <li>• го известува претпоставениот за завршените работни задачи;</li> <li>• се грижи за техничката исправност на возилото, секојдневно го проверува нивото на уље вода и други флуиди, како и нивна навремена замена;</li> <li>• води евиденција за потрошеното гориво и мазиво;</li> <li>• се грижи за возилото и целиот алат и опрема во него;</li> <li>• должен да го извести одговорното лице за регистрација на возила 15 дена пред истекот на рокот за регистрација на возилото;</li> <li>• секојдневно го пере возилото;</li> <li>• ја води групата на работници што му се доверени за извршување на работните задачи и за истите води грижа за запазување на работното време, работната дисциплина и коректниот однос кон странките за кое нешто го известува Раководителот на одделението;</li> <li>• за сите настанати дефекти или аномалии во работењето на возилото го известува Раководителот на одделението,</li> <li>• по налог на претпоставениот управува и со други моторни возила</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.2 Одделение за машинско одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>87 КДР 03 05 Б04 060</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Возач на лесно моторно возило до 3,5 тона</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б или Ц категорија
Работни цели	Извршување на сите активности кои произлегуваат од намената на возилото
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• управување со возилото;</li> <li>• извршување на работните активности со возилото спрема утврден распоред и вонредни активности по наредба на Раководителот;</li> <li>• го известува претпоставениот за завршените работни задачи;</li> <li>• се грижи за техничката исправност на возилото, секојдневно го проверува нивото на уље вода и други флуиди, како и нивна навремена замена;</li> <li>• води евиденција за потрошеното гориво и мазиво;</li> <li>• се грижи за возилото и целиот алат и опрема во него;</li> <li>• должен да го извести одговорното лице за регистрација на возила 15 дена пред истекот на рокот за регистрација на возилото;</li> <li>• секојдневно го пере возилото;</li> <li>• ја води групата на работници што му се доверени за извршување на работните задачи и за истите води грижа за запазување на работното време, работната дисциплина и коректниот однос кон странките за кое нешто го известува Раководителот на одделението;</li> <li>• за сите настанати дефекти или аномалии во работењето на возилото го известува Раководителот на одделението,</li> <li>• по налог на претпоставениот управува и со други моторни возила</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и Раководителот на одделение за машинско одржување



<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.3 Одделение за градежно одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>88 КДР 03 05 А03 050</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Раководител на одделение за градежно одржување</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола и раководење со одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• по добивање на работен налог ги организира работниците и потребната механизација за реализација на теренските работи;</li> <li>• се грижи за квалитетна изведба на градежните работи;</li> <li>• континуирано е присутен при реализација на градежни објекти;</li> <li>• прави спецификација за потребни материјали и ја доставува до раководителот на одделението;</li> <li>• по добиено требување подига материјал од магацин и ги носи на местото на настанатиот дефект;</li> <li>• прави извештај за извршените работи</li> <li>• врши координација на сите групи кои се на терен;</li> <li>• има обврска за примена на ХТЗ и ППЗ мерките.</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.3 Одделение за градежно одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>89 КДР 03 05 Б02 109</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Работоводител во одделение</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	средно, Градежништво
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на работниците во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ја организира работата и врши распоред на работните задачи.</li> <li>• Одговорен е за навремено и квалитетно извршување на сите доверени и планирани градежни работи и активности што ги изведува одделението,</li> <li>• Се грижи за правилна употреба на алатот и опремата и учествува во работата.</li> <li>• Должен е да ги познава техничко технолошките прописи за работите што ги изведува и да се грижи за спроведување на прописите и мерките за безбедност при работа.</li> <li>• Ја следи редовноста на работниците од работната група и врши други работи по наредба на раководителот;</li> <li>• врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот и раководителот на одделението за градежно одржување

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.3 Одделение за градежно одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>90 КДР 04 01 А01 067</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>ВКВ Сидар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Уверение за сидар
Работни цели	Врши сидарско тесарски работи и останати градежни работи при реализација на реконструкции и нови градежни објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги работи сите сидаротесарски работи;</li> <li>• ги работи бетонските работи;</li> <li>• ги работи армирачките работи;</li> <li>• должен е изведбата на објектите што ги реализира да биде со потребниот квалитет спрема законските прописи;</li> <li>• се грижи и одговара за алатот потребен за работа;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;</li> <li>• врши и други работи по налог на раководителот на одделението и раководителот во одделението, акои се во делокругот на неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението за градежно одржување и раководителот

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.3 Одделение за градежно одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>91 КДР 04 01 А03 021</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Сидар</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Уверение за сидар
Работни цели	Врши сидаро тесарски работи и останати градежни работи при реализација на реконструкции и нови градежни објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учествува во изведба на градежни работи од нискоградба</li> <li>• земјани, бетонски, армирачко бетонски и други работи поврзани со градежништвото.</li> <li>• се грижи и одговара за алатот потребен за работа;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;</li> <li>• по потреба врши и други работи по наредба на раководителот и раководителот, а кои се во делокругот на неговото работење</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението за градежно одржување и раководителот

<b>7. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ</b>	
<b>7.3 Одделение за градежно одржување</b>	
Реден број и шифра	<b>92 КДР 04 01 А03 012</b>
Звање на работно место	
Назив на работно место	<b>Општ работник</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши сите општи и несложени работи во ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Им помага на ВКВ Сидарот и Сидаротво извршување на дневните обврски и задолженија, врши ископ, утовар и растовар на материјалитеи алатот, доставува потребен материјал до сидарите со помош на прирачен алати други помошни активности.</li> <li>• Должен е да ги познава средствата за заштита при работа и нивниот начин на употреба.</li> <li>• се грижи и одговара за алатот потребен за работа;</li> <li>• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;</li> <li>• Врши и други работи по налог на раководителот и раководителот, по потреба може да биде ангажиран за работа и во другите Сектори-одделенија доколку раководителите оценат дека е потребно работно ангажирање на поголема работна сила за извршување на планот за работа на претпријатието.</li> </ul>
Одговара пред	Раководителот на секторот, раководителот на одделението за градежно одржување и раководителот

## VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 25

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

### Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со опис и попис на работните задачи по работни места во ЈП Плаваја Радовиш со број 0202-49/2 од 29.01.2013 година како и табеларниот преглед под бр. 0202-682/8 од 21.12.2015 годи кој беше составен дел на Правилникот за систематизација .

### Член 27

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

Бр. 0101-405/2

18.10.2016 година

ЈПКД Плаваја Радовиш



Директор

Драги Миленков

## VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	Шифра	Назив на работно место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места		
				Административен службеник (АС)	Давател на услуги (ДУ)	Помошно технички персонал (ПТП)
1	КДР 01 02 В01 061	Советник - Внатрешен ревизор	1	0	0	0
2	КДР 01 02 Б02 015	Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси.	1	1	0	0
3	КДР 01 02 Б04 064	Раководител на одделение за човечки ресурси	1	0	0	0
4	КДР 01 02 Г03 016	Референт по работни односи	1	1	0	0
5	КДР 01 02 В01 001	Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина.	1	0	0	0
6	КДР 01 02 Г01 010	Самостоен референт - архивар	1	1	0	0
7	КДР 01 02 Г03 117	Референт - технички секретар	1	0	0	0
8	КДР 01 02 Б04 089	Раководител на одделение за општи работи	1	0	0	0
9	КДР 04 05 А02 003	Курир - доставувач	1	0	0	1
10	КДР 04 02 А01 002	Обезбедување на лица и објекти	4	0	0	4
11	КДР 04 03 А02 004	Возач	1	0	0	1
12	КДР 01 02 Б04 078	Раководител на одделение за застапување	1	1	0	0
13	КДР 01 02 Г03 108	Референт за следење и наплата на спорни и тужени побарувања	1	1	0	0
14	КДР 01 02 В03 011	Соработник за правни работи	1	0	0	0
15	КДР 01 02 Б02 010	Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција	1	1	0	0
16	КДР 01 02 Б04 067	Раководител на одделение за сметководство	1	1	0	0

17	КДР 01 02 Г02 037	Виш референт финансов книговодител	1	1	0	0
18	КДР 01 02 Г03 106	Референт – материјална евиденција	1	1	0	0
19	КДР 01 02 Б04 007	Раководител на одделение за финансии	1	0	0	0
20	КДР 01 02 В01 035	Советник за наплата и евиденција	1	1	0	0
21	КДР 01 02 Г01 047	Самостоен референт - одговорен благајник	1	1	0	0
22	КДР 03 05 Б02 075	Референт-инкасант	2	0	2	0
23	КДР 03 05 Б03 030	Овластен службеник за пазар	2	0	1	0
24	КДР 01 02 Б04 011	Раководител на одделение за јавни набавки	1	1	0	0
25	КДР 01 02 В01 071	Советник за спроведување на јавни набавки	1	0	0	0
26	КДР 01 02 В01 051	Советник за контрола на јавни набавки	1	0	0	0
27	КДР 01 02 Г01 031	Самостоен референт - оператор магационер (главен магационер)	1	1	0	0
28	КДР 04 05 А01 002	Магационер	1	0	0	1
29	КДР 01 02 Г03 077	Референт по набавка	1	0	0	0
30	КДР 01 02 Б02 028	Раководител на Сектор за контрола на корисници	1	1	0	0
31	КДР 01 02 Б04 003	Раководител на одделение за изготвување и дистрибуција на сметки	1	1	0	0
32	КДР 01 02 Г03 093	Референт за корисници (евиденција и односи со корисници)	1	0	0	0
33	КДР 03 05 Б04 055	Читач на водомер	8	0	7	0
34	КДР 01 02 Г03 096	Референт за изработка на сметки	1	0	0	0
35	КДР 03 05 Б02 047	Контролор за приклучоци на водовод и канализација	1	0	0	0
36	КДР 04 01 А01 105	Одржувач на водомер	1	0	0	0
37	КДР 01 02 Б04 039	Раководител на одделение за информатички технологии (ИТ)	1	0	0	0
38	КДР 01 02 Г03 040	Референт за ИТ технологија	1	0	0	0
39	КДР 01 02 В01 028	Советник на одржување на база на корисници	1	0	0	0



40	КДР 01 02 В02 053	Проектант за ГИС	1	0	0	0
41	КДР 01 02 Б02 014	Раководител на Сектор за инвестиции	1	0	0	0
42	КДР 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за планирање, инвестиции и развој	1	0	0	0
43	КДР 01 02 В03 055	Соработник за финансиско планирање и анализа	1	0	0	0
44	КДР 01 02 В04 003	Помлад соработник за план, анализа и инвестиции	1	0	0	0
45	КДР 01 02 Б04 085	Раководител на одделение за координација на проекти и раководење со основни средства	1	0	0	0
46	КДР 01 02 В02 057	Виш соработник за координација и организација	1	0	0	0
47	КДР 01 02 В04 033	Помлад соработник за координација и организација	1	0	0	0
48	КДР 03 05 А01 015	Раководител на Сектор за водовод и канализација	1	0	1	0
49	КДР 03 05 А03 011	Раководител на одделение за водовод	1	0	0	0
50	КДР 03 05 Б02 109	Работоводител во одделение	1	0	1	0
51	КДР 03 05 Б04 053	ВКВ Водоинсталатер	2	0	2	0
52	КДР 03 05 В01 004	Водоинсталатер	5	0	3	0
53	КДР 04 01 А02 060	Пумпар - стражар	4	0	0	4
54	КДР 04 02 А02 003	Чувар на филтер станица	3	0	0	3
55	КДР 04 01 А03 012	Општ работник	4	0	0	4
56	КДР 03 05 А03 011	Раководител на одделение за канализација	1	0	0	0
57	КДР 03 05 В01 013	Одржувач на канализациона мрежа	1	0	0	1
58	КДР 04 01 А03 012	Општ работник	2	0	0	1
59	КДР 03 05 А03 010	Раководител на одделение за санитарна контрола	1	0	1	0
60	КДР 03 05 Б04 004	Санитарен техничар	1	0	0	0
61	КДР 03 05 Б01 078	Одговорен за контрола на квалитет на вода	1	0	0	0

62	КДР 03 05 А01 010	Раководител на Сектор за комунална хигиена, гробишта и зеленило	1	0	1	0
63	КДР 03 05 А03 103	Раководител на одделение за јавна чистота	1	0	0	0
64	КДР 03 05 В02 020	Метач	15	0	14	0
65	КДР 04 01 А03 018	Одржувач на пазар	1	0	0	1
66	КДР 03 05 А03 022	Раководител на одделение за собирање, транспортирање и депонирање на отпад	1	0	0	0
67	КДР 03 05 Б02 109	Работоводител во одделение	1	0	1	0
68	КДР 03 05 В02 033	Утоварач на отпад	16	0	10	0
69	КДР 04 02 А03 003	Чувар- работник на депонија за комунален отпад	3	0	0	0
70	КДР 03 05 А03 068	Раководител на одделение за зеленило	1	0	1	0
71	КДР 03 05 В01 001	Одржувач на паркови и зеленило	3	0	2	0
72	КДР 03 05 В02 015	Работник во зеленило	3	0	2	0
73	КДР 03 05 А03 020	Раководител на одделение за гробишта	1	0	1	0
74	КДР 04 01 А03 027	Одржувач на православни гробишта	4	0	0	4
75	КДР 03 05 Б02 093	Возач на погребно возило	1	0	1	0
76	КДР 03 05 А01 019	Раководител на Сектор за технички работи	1	0	1	0
77	КДР 03 05 А03 048	Раководител на одделение за електро одржување	1	0	0	0
78	КДР 04 01 А01 024	Електричар	1	0	0	1
79	КДР 04 01 А02 013	Одржувач на електро опрема	1	0	0	0
80	КДР 03 05 А03 047	Раководител на одделение за машинско одржување	1	0	0	0
81	КДР 04 01 А01 088	Автомеханичар	1	0	0	1
82	КДР 04 01 А02 034	Автоелектричар	1	0	0	1
83	КДР 04 01 А02 025	КВ Машинобравар	1	0	0	0
84	КДР 04 01 А03 009	Работник мајстор	1	0	0	0

85	КДР 03 05 Б02 072	Ракувач со градежна машина	3	0	3	0
86	КДР 03 05 Б03 049	Возач на специјално тешко возило над 3,5 тони	4	0	3	0
87	КДР 03 05 Б04 060	Возач на лесно моторно возило до 3,5 тона	3	0	2	0
88	КДР 03 05 А03 050	Раководител на одделение за градежно одржување	1	0	0	0
89	КДР 03 05 Б02 109	Работоводител во одделение	1	0	1	0
90	КДР 04 01 А01 067	ВКВ Сидар	1	0	0	1
91	КДР 04 01 А03 021	Сидар	1	0	0	1
92	КДР 04 01 А03 012	Општ работник	3	0	0	3
ВКУПНО:			165	15	61	33
				109		