Врз основа на член 17 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14 и 199/14), Закон за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (Службен весник на РМ бр.11/2018) Законот за изменуање и дополнување на Законот за јавни претпријатија (Службен Весник на РМ бр.64/2018) Директорот на КЈП „Водна Кула“с. Зрновци, на ден 24.07.2023 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**

**за систематизација на работните места во КЈП „Водна Кула“-с.Зрновци**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот броj работни места 33, со број на извршители 50 на (административни службеници, даватели на услуги и помошно технички перонал), називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП „Водна Кула“с. Зрновци бр. 03-200/1 од 21.07.2023 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во КЈП „Водна Кула“с. Зрновци 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 КЈП „Водна Кула“с. Зрновци.

**Член 4**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ККП ,,Водна Кула,,-Зрновци 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 7 **работни места** на административни службеници, со вкупно **7 извршители**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација КЈП „Водна Кула“с. Зрновци бр. . 03-200/1 од 21.07.2023 година.

**Член 6**

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

(јавни службеници)

* Ниво Б1 -- 0
* Ниво Б2 -- 1
* Ниво Б3--0
* Ниво Б4 -- 0
* Ниво В1 – 1
* Ниво В2--0
* Ниво В3 – 0
* Ниво В4--2
* Ниво Г1 – 3
* Ниво Г2--0
* Ниво Г3 -- 0
* Ниво Г4 -- 0

**Член 7**

За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

* да е државјанин на Република Македонија
* активно да го користи македонскиот јазик
* да е полнолетен
* да има општа здравствена способност за работното место
* 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, 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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
* за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
* за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
* Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категорија –Б):
* (2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
* 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 Законот за административни службеници 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 B2, 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 струката,
* за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
* за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
* за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
* Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(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
* финансиско управување.

**Член 10**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за помошно стручните административни службеници од категоријата Г се:

* ниво на стручни квалификации V А 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 струката
* за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката
* за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
* за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
* познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни комепетенции на основно ниво:

* учење и развој;
* комуникација;
* остварување резултати;
* работење со други/тимска работа;
* ориентираност кон странките/засегнати страни
* финансиско управување

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

**Член 11**

Во овој правилник се систематизираат 22 **работни места на даватели на услуги**, со вкупно 36 **извршители** во комуналната дејност, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на на КЈП „Водна Кула“с. Зрновци бр. 03-200/1 од 21.07.2023 година.

**Член 12**

Работните места од членот 11 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

(категорија)

* ниво А1 /
* ниво А2 1
* ниво А3 5
* ниво Б1 4
* ниво Б2 6
* ниво Б3 6
* ниво Б4 3
* ниво В1 4
* ниво В2 7

**Член 13**

Општите услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи за давателите на услуги во областа на комуналните дејности се:

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

**Член 14**

(1)Посебните услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги од категоријата А се:

* стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати спред ЕКТС или завршен VII/1 степен
* работно искуство и тоа за:
* нивото А1: најмалку 4 години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката , од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
* нивото А2: најмалку три години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
* нивото А3 и А4: најмалку две години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
* други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место

**Член 15**

((1) Посебните услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги од категоријата Б се:

* за нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС илизавршен VI- Б степен;
* за нивоата Б2,Б3 и Б4 стекнати најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
* работно искуство и тоа:
* за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во струката
* за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во струката
* за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во струката
* за нивото Б4 со или без работно искуство во струката
* други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место

**Член 16**

* Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во областа на комуналните дејности од категоријата В се:
* засите нивоа најмалку ниво на квалификации 1 или основно образование

работно искуство и тоа:

* за нивотоВ1 најмалку една година работно искуство во струката
* за нивото В2 со или без работно искуство во струката

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

**Член 17**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 **работни места**, со **вкупно 7 извршители** на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП „Водна Кула“с. Зрновци,бр. . 03-200/1 од 21.07.2023 година.

**Член 18**

Работните места од членот 16 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

* Ниво А1 -- --  помошно-технички лица од прво нивo - 3
* Ниво А2 -- --  помошно-технички лица од второ нивo
* Ниво A3 -- -- помошно-технички лица од трето нивo – 2

(обезбедување на објекти и опрема)

* Ниво A2 -- -- помошно-технички лица од второ нивo
* Ниво А3 -- -- помошно-технички лица од трето ниво 2

(превоз на лица и опрема)

* Ниво А1 -- -- помошно-технички лица од прво ниво
* Ниво А2 -- -- помошно-технички лица од второ ниво

(други помошно – технички лица)

* Ниво А1 -- -- помошно-технички лица од прво ниво

**Член 19**

Општи услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работните односи и Колективниот договор во областа на комуналните дејности, за помошно техничкиот персонал се:

* да е државјанин на Република Македонија,
* активно да го користи македонскиот јазик
* да е полнолетен
* да има општа здравствена способност за работното место

**Член 20**

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за помошно-техничките лица од категоријата А се:

* помошно-технички лица од прво ниво,со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование
* помошно-технички лица од второ ниво, со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
* помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

Вработените во Комуналното јавно претпријатие кои вршат помошно технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на Комуналното јавно претпријатие имаат статус на помошно технички лица и за нивниот работен однос се применуваат одредбите од Законот за вработени во јавен сектор и општите прописи за работни односи.

Звањата за помошно техничките лица од трето ниво во овој член подетално ги пропишува Директорот на Комуналното јавно претпријатие во Актот за систематизација на работни места согласно со спецификите на дејноста која ја извршува Комуналното јавно претпријатие.

**5.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КЈП „ВОДНА КУЛА“ ЗРНОВЦИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | КДР 01 02 Б02 018 |
| **Ниво** | Б02 |
| **Звање** | Раководител на административна служба |
| **Назив на работно место** | Раководител на административна служба |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Општествени науки ( Економија и бизнис, правен ) |
| **Други посебни услови** | Уверение за положен испит за лице за јавни набавки, согласно Закон за јавните набавки |
| **Работни цели** | Ефикасно , ефективно и квралитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и најсложените задачи од делокругот на службата |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со Административната служба; * Ја организира и координира работата на административната служба; * Се грижи за правилно функционирање и унапредување на Административната служба, за законитото работење на одделот и Управниот одбор и неговите тела во претпријатието; * Раководи и учествува во изготвувањето на нормативната регулатива и во таа смисла дава насоки и поуки; * Изготвува материјали за седници на Органот на управување на ниво на претпријатието; * Се грижи за редовно и благовремено доставување на материјалите за седниците на органите на управувањето; * Се грижи за благовремено спроведување и извршување на заклучоците, одлуките, препораките на органите на управување преку соодветните одделенија и служби; * Ги следи побарувањата на претпријатието од добавувачи и купувачи, води грижа за благовремено превземање на мерки за редовно наплатување на побарувањата преку утужувањето и присилното наплатување; * Управува со човечките ресурси во претпријатието; * изготвува обрасци на решенија за за годишни одмори и други отсуства, отказ на договорот за вработување; * соработува, ја реализира комуникацијата и го кординира спроведувањето на законските обврски со Агенцијата за администрација и МИОА; * подготвува годишен план за вработување, учествува во оценувањето и управува со системот за човечки ресурси; * спроведување на постапките за јавни набавки согласно Закон за јавните набавки * По потреба го застапува претпријатието пред сите видови судови; |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 2 |
| **Шифра** | КДР 01 02 В04 014 |
| **Ниво** | В04 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за сметководствено-финансиски работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Општествени науки ( Економија и бизнис ) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работнитезадачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на сметководството и плаќањето. |
| **Р аботни задачи и обврски** | * Ги контролира, контира и книжи касовите извештаи и врши сложување на благајната * Ги подготвува парите за уплата во банка * Ги прима сите уплати на дневни пазари од сите инкасатори и врши наплата на сметки за извршени комунални и други услуги * Врши секојдневна уплата на паричните средства во банките и носи налози за плаќање * Изготвува фактури за други извршени услуги од страна на Комуналното Претпријатие * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања * ги следи и применува прописите од сметководствено и финансиско работење; * ги прегледува и технички ги контролира извештаите за извршена наплата од физички и правни лица; * врши тековна контрола на цените на фактурите доставени од економските оператори; * врши проверка на рокот на плаќање на договорите за јавни набавки; * учествува во подготовка на полугодишните и годишниот извештај за работата на претпријатието; * превзема дејствија во врска со издавање на потврди за општокорисна работа; * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | |  |  | | --- | --- | |  | КДР0102Г01001 | |
| **Ниво** | Г01 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт - сметководител |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Вишо (економија и бизнис)/Средно сручно образование (економија) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работнитезадачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на сметководството и плаќањето. |
| **Р аботни задачи и обврски** | * Ги извршува сите уплати и исплати во готово преку благајната * Ги подготвува парите за уплата во банка * Ги прима сите видови на готовински и уплати со картици од инкасанти и странки * Ги средува парите и изготвува опис и со уплатница ги предава во банката на жиро сметката на ЈП * Ги прима сите уплати на дневни пазари од сите инкасатори и врши наплата на сметки за извршени комунални и други услуги * Врши секојдневна уплата на паричните средства во банките и носи налози за плаќање * Изготвува фактури за други извршени услуги од страна на Комуналното Претпријатие * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања * ги следи и применува прописите од сметководствено и финансиско работење; * врши прием и евидентирање на влезните и евидентирање на излезните фактури; * ги ликвидира влезно-излезните фктури и останатата сметководствена евиденција; * ги прегледува и технички ги контролира извештаите за извршена наплата од физички и правни лица; * врши тековна контрола на цените на фактурите доставени од економските оператори; * врши проверка на рокот на плаќање на договорите за јавни набавки; * врши вирманско плаќање на фактурите; * учествува во подготовка на полугодишните и годишниот извештај за работата на претпријатието; * превзема дејствија во врска со издавање на потврди за општокорисна работа; * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | КДР 01 02 В01 099 |
| **Ниво** | В01 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Инженерствоо и технологија (машинско инженерство ) |
| **Други посебни услови** | Уверение за положен испит за лице за безбедност и здравје при работа, согласно Законот за безбедност и здравје при работа |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работнитезадачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина |
| **Работни задачи и обврски** | * континуирано ги следи и спроведува законските и подзаконските прописи од областа на заштитата на животната средина, управувањето со отпад, безбедноста при работа, управувањето со кризи и други закони од областа на комуналните дејности; * учествува во подготовка на општите акти на Претпријатието поврзани со безбедноста и здравјето при работа; * ги организира здравствените прегледи на вработените во Претпријатието; * постапува по решенија издадени од инспекциските органи и до истите доставува извештаи за мерките кои се превземени поради извршување на решенијата; * поднесува барања за поведување прекршочна постапка до овластен комунален инспектор и ги известува надлежните органи на државната управа за повреда на прописите што се од нивна надлежност; * одговара за својата работа во рамките на своите овластувања |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | КДР 01 02 В04 042 |
| **Ниво** | В04 |
| **Звање** | Помлад Соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за човечки реусрси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Високо образование |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работнитезадачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на човечките ресурси. |
| **Работни задачи и обврски** | * извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението; * учествува во изготвување на акти во постапките за засновање и престанок на работен однос; * учествува во подготовка на договори за вработување,решенија за престанок на работен однос, за годишен одмор, отсуства, изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените; * учествува во прибирање информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на анализи, информации, прегледи, обука и сл. * подготвува списоци, прегледи, внесува податоци во евиденциите за обуки, оценување на вработените и друга евиденција која се води во одделението; * учествува во оформување и подготовка на електронските работни досиеја на вработените; * ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси; * одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, и * врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | КДР 01 02 Г01 075 |
| **Ниво** | Г01 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за општи работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Вишо/ Средно стручно или гинмазија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготвува информации од надлежност на јавнто претпријатие за прашања од заеднички и општ интерес за органот * Изработува табели, информации и извештаи за комуналното јавно претпријате * Води евиденција за недвижниот имот на комуналното јавно претпријатие * Помага во пишување на договори, решенија за користење на движни ствари и * подготвува записници за примопредавање на недвижни ставри * Врши други работи во делокругот на неговата работа |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Административна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | КДР 01 02 Г01 008 |
| **Ниво** | Г01 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт – технички секретар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на административна служба |
| **Вид на образование** | Вишо/ Средно стручно или гинмазија |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува техничко-административни работи за потребите на директорот на прептријатието. |
| **Работни задачи и обврски** | * извршува организационо - технички работи во врска со приемот и средување на поштата на директорот и материјалите за потребите на директорот; * врши подготовки и ги закажува состаноците на директорот; * ги прима и упатува странките кај директорот; * врши прием на телефонски повици за директорот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција на крајните корисници; * му помага на архиварот во работата доколку има потреба, * подготвува кафe за деловните соработници на Директорот и другите стручни лица. * Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
|  | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | КДР0305а02083 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Раководител |
| **Назив на работно место** | Раководител на стручна служба |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Инженерство и технологија ( електрично инженерство, машинско инженерство, инженерство на животна средина ) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и ги врши најсложените работи во делокругот на службата |
| **Р аботни задачи и обврски** | * ја организира, насочува и координира работата на службата; * 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; * врши подготовка на предлог-програма за работа во службата * се грижи за исполнување на планот и програмата за работа * дава извештај за реализацијата на програмата за работа на службата и информации од делокругот на својата работа ; * се грижи за стручното оспособување и дообразување на вработените за потребите на службата; * врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во службата; * ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, од областа на водоснабдувањето; * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | КДР 03 05 А03 015 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Раководител |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за јавна (услужна)хигиена |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на стручна служба |
| **Вид на образование** | Инженерство и технологија ( електрично инженерство, машинско инженерство, инженерство на животна средина ) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите одделокругот на одделението, ги врши најсложените работи |
| **Работни задачи и обврски** | * ја организира работата во одделението и * се грижи за навремено и целосно оств арување на планираните задачи и програми; * Учествува во изготвување на Програмата за јавна чистота хигиена * доставува дневен извештај за завршена работа до раководителот на службата. * изготвува годишен извештај за работа на одделот и прави прдлог програма за работа во наредната година; * одговора за својата работа во рамките на своите овластувања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б02 043 |
| **Ниво** | Б02 |
| **Звање** | Предводник |
| **Назив на работно место** | Предводник координатор на одделение |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението |
| **Вид на образование** | средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * Го организира и одговара за редовно подигање на сметот и метење на улиците * Го организита и надгледува косењето на зелените површини и собирање на искосената трева * Го надгледува уредувањето на јавните зелни површини, * Го организита и надгледува одржувањето и реконструкцијата на урбаната опрема на територијата на општината * Непосредно ја организира целокупната работа * Се грижи за целосна реализација на оперативниот план и програма * Врши секојдневна контрола и ги разрешува настанатите проблеми * Одговорен е за дисциплината на работнта единица * Потпишува требовање од магацин за требовен материјал за работа * Води евиденција за потрошувачката на гориво * Врши требување на резервни делови и потрошен материјал од магацин * Врши и други работи по налог на раководителот |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| Реден број | **11** |
| Шифра | **КДР 03 05 Б01 034** |
| Ниво | Б01 |
| Звање на работно место | Управител со отпад |
| Назив на работно место | Управител со отпад |
| Број на извршители | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| Вид на образование | Инженерство и технологија ( електрично инженерство, машинско инженерство, инженерство на животна средина ) |
| Други посебни услови | - да поседува уверение за положен стручен испит за управување со отпад; |
| Работни цели | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите одделокругот на одделението, ги врши најсложените работи |
| Работни задачи | - се грижи за реализација и ја спроведува годишната програма;  - ја следи тековната состојба во управувањето со отпадот;  - превзема активности и мерки за намалување и отстранување на создадениот отпад;  - се грижи за спроведување и примена на постапките за постапување со отпад согласно со закон или друг пропис , води евиденција и изготвува извештаи и ги спроведува обврските и прописите за управување со отпад;  - изготвува извештаи за поголеми незгоди или хаварии кои можат да настанат при постапувањето со отпадот  - ги информира раководните органи на правното и физичкото лица за можното загрозување на животната средина, животот и здравјето на луѓето што е резултат на производството , третманот, преработката и отстранувањето на отпадот и предлага конкретни решенија е одговорен за правилното постапување со отпад;  - го контролира видот и количеството на отпадот што се создава, преработува и се отстранува и ја следи тековната состојба во управувањето со отпадот.  - се грижи за спроведување и примена на постапките за управување со отпадот согласно Законот за управување со отпад;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши и други работи по налог на раководителот на секторот или директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1. Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| Реден број | **12** |
| Шифра | **КДР 03 05 В02 021** |
| Ниво | В02 |
| Звање на работно место | Работник за собирање на отпад |
| Назив на работно место | Работник за собирање на отпад |
| Број на извршители | 4 |
| Одговара пред | Раководител на одделение и предводник |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - собирање, празнење и утовар на отпадот од јавните и индивидуалните садови за собирање отпад ;  - чистење на просторот околу садовите за собирање отпад;  - собирање, метење и одстранување на снег и други наноси на јавните површини при временски и други непогоди;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши и други работи по налог на работоводителот, раководителот на секторот или директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | КДР 04 01 А01 006 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | ВКВ Автомеханичар |
| **Назив на работно место** | ВКВ Автомеханичар одржување на објекти и опрема 1 ниво |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение и предводник |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | КВ/ВКВ квалификации |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * врши поправка на возилата и механизацијата на претпријатието; * се грижи за правилна и рационална употреба и за исправноста на алатот и средствата за работа; * одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; * одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и * врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| Реден број | **14** |
| Шифра | **КДР 03 05 Б02 082** |
| Ниво | Б02 |
| Звање на работно место | Возач на комунално возило |
| Назив на работно место | Возач на комунално возило |
| Одговара пред | Раководител на одделение и предводник |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | средно |
| Други посебни услови | Возачка дозвола за соодветната категорија |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - управување на возилата за собирање на отпад;  - врши одржување и мали поправки на возилото кое го управува;  - навремено информирање на одговорниот за состојбата на возилoтo кое го управува;  - води евиденција за регистрација, редовни сервиси и сл. ;  - води евиденција за потрошеното гориво, масло и мазива;  - го одржува чисто возилото внатрешно и надворешно;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши други работи по налог на работоводителот и раководителот ; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1 Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| Реден број | **15** |
| Шифра | **КДР 03 05 Б03 020** |
| Ниво | Б03 |
| Звање на работно место | Возач на трактор |
| Назив на работно место | Возач на трактор |
| Одговара пред | Раководител на одделение и предводник |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | средно |
| Други посебни услови | Возачка дозвола за соодветната категорија |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - управување на тракторот;  - врши одржување и мали поправки на треакторот кое го управува;  - навремено информирање на одговорниот за состојбата на тракторот кое го управува;  - води евиденција за регистрација, редовни сервиси и сл. ;  - води евиденција за потрошеното гориво, масло и мазива;  - го одржува чисто возилото внатрешно и надворешно;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши други работи по налог на работоводителот и раководителот ; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.1. Одделение за јавна (услужна) хигиена** | |
| Реден број | **16** |
| Шифра | **КДР 03 05 В02 001** |
| Ниво | В02 |
| Звање на работно место | Општ комунален работник |
| Назив на работно место | Општ комунален работник |
| Одговара пред | Раководител на одделение и предводник |
| Број на извршители | 3 |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - врши земјени работи при откривање и санација на дефекти на водоводна и канализациона мрежа;  - ги одржува чисти и уредни пазарните простори;  - го одржува уредно зеленилото и јавните површини;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши други помошни работи по наредба на работоводителот или раководителот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** Стручна служба | |
| **2.1** Одделение за јавна (услужна) хигиена | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б02 072 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Ракувач на градежна машина |
| **Назив на работно место** | Ракувач на градежна машина |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение и предводник |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | Уверение за управување со градежна машина |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението, |
| **Работни задачи и обврски** | * врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија; •по завршување на водоинсталатерската работа врши затрупување на ископ; • врши утовар на земја, песок и материјал од ископ; • врши расчистување на просторот за откривање на настанат дефект;  • 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.; • врши евиденција на работните часови на машината; • ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита; • врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | КДР 03 05 А03 004 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Раководител |
| **Назив на работно место** | Раководител на Одделението за водоводна мрежа и приклучоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на стручна служба |
| **Вид на образование** | Инженерство и технологија (машинско инженерство, градежништво и водостопанство) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира работата на одделението и врши контрола на нејзиното извршување * Издава налог за приклучок на водоводната мрежа на правно или граѓанско лице врз основа на одобрение добиено од соодветна служба и изготвува требување за материјали од магацинот * Изготвува пресметка за нови приклучоци и дава извештаи за поставени нови броила на службата за евиденција * Предлага решенија за подобрување на водоснабдување на населението * Изготвува премсметки за одредени реконструкции или изградба на нови линии на водоводната мрежа * Ги презема сите организациони мерки за заштита при работа * Изготвува годишен извештај за работа на одделението и прави предлог програма за работа во наредната година * Активно учествува во изготвување технички решенија за реконструкција и доградба на објектите за водоснабдување   Ја следи законската регулатива од областа за водоснабдување |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2. Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| Реден број | **19** |
| Шифра | **КДР 03 05 Б01 077** |
| Ниво | Б01 |
| Звање на работно место | Одговорен за контрола на квалитет на вода |
| Назив на работно место | Одговорен за контрола на квалитет на вода |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Природни науки (Хемиски науки) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - врши постојан третман и контрола на водата од водоводните системи, и садовите за снабдување со вода во вондредни ситуации, со цел исполнување на условите за безбедност на вода за пиење;  - ги следи, проучува и применува новите технолошки достигнувања од областа на безбедност на водата за пиење;  - зема и испраќа примероци од водата за анализи според правилникот за безбедност на вода за пиење;  - превзема превентивни мерки во вондредни состојби;  - ги спроведува законските прописи за безбедност на водата за пиење;  - го спроведува и подобрува донесениот НАССР план;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши и други работи по налог на раководителот и директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| **Реден број** | 20 |
| **Шифра** | КДР 04 01 А01 112 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | оператор |
| **Назив на работно место** | ВКВ Оператор на уред за преглед на водомери |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | КВ/ВКВ Квалификации |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * врши проверка за исправноста на поставените водомери. * Раководи со уредот за утврдување на исправноста на водомерите * ги следи и применува прописите и закони за правилна работа на вдомерите * води грижа за сиправноста на уредот * врши и други работи што ќе му ги довери претпоставениот во врска со водомери |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| **Реден број** | 21 |
| **Шифра** | КДР 04 01 А01 031 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | ВКВ работник |
| **Назив на работно место** | ВКВ работник |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | КВ/ВКВ Квалификации |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши редовно читање на водомери на физички лица и правни лица; * доставува  опомени за неизмирен долг; * пријавува дефекти, недостатоци и новооткриени водомери (диви приклучоци); * дава записници за неисправни водомери; ги применува мерките за БЗР; * врши и други работи што ќе му ги довери претпоставениот во врска со читање на водомери |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| **Реден број** | 22 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б03 012 |
| **Ниво** | Б03 |
| **Звање** | Водоинсталатер |
| **Назив на работно место** | Водоинсталатер-прецизна механика |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | КВ/ВКВ Квалификации |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * ја одржува водоводната мрежа и приклучоците, учествува во отклонување на дефектите на водоводната мрежа и бесправно исведените приклучоци; * врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија; * асистира при монтирање на потребните делови за настанатиот дефект, новиот приклучок, реконстукција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија; * учествува во потрупување на ископот и обележување на местото со соодветна сигнализација; * се грижи и одговара за алатот потребен за санирање на дефектот * врши монтирање и демонтирање на водомери во стамбени и деловни објекти, врши чистење на водомерите * по налог на раководителот врши исклучување на нередовни плаќачи и диви приклучоци на водоводната мрежа * води евиденција за исправноста на захватите на изворите; * асистира при хлорирање на водата; * одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2. Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| Реден број | **23** |
| Шифра | **КДР 03 05 В01 004** |
| Ниво | В01 |
| Звање на работно место | Водоинсталатер |
| Назив на работно место | Водоинсталатер |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Број на извршители | 4 |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - ја инсталира и контролира работата на опремата за производство, мерење и регулација на вода за пиење;  - врши поправка и замена на водомери, други мерните инструменти и уреди;  - превзема превентивни мерки за непрекинато водоснабдување;  - врши пломбирање и други заштитни мерки од злоупотреба од страна на корисниците;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши и други работи по налог на раководителот и директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.2 Одделение за водоводна мрежа и приклучоци** | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б04 101 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | Инкасант |
| **Назив на работно место** | Инкасант-наплатувач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * Води евидензија за сите корисници во реконот во кој работи * Врши месечно чистење на водомерите и изработува список за состјба на водомерите * Пријавува расипани водомери * Има обврска белешките да ги разнесува во дадениот рок * Собраните пари од наплатените сметки е должен навремено да ги внесува во благајсна * Поднецува периоднивни извештаи за извршената наплата на сметките * должен е редовно, еднаш месечно да ги чита сите видови и димензии на водомери кај корисниците на вода во реонот кој е одреден, а по потреба и на друг реон и состојбите на водомерите ги доставува до референтот за изготвување на наплатна сметка; * врши месечна достава на сметки за комунални услуги на физички и правни лица; * во случај да констатира голема или нереална потрошувачка на вода кој оделни корисници должен е да го извести корисникот за тоа како и раководителот на службата; * ако корисникот не ја измири обврската ни по известувањето должен е веднаш по изминувањето на рокот да му достави последна опомена пред исклучување од водоводната мрежа, а потоа го регулира како проблематичен корисник на услуга и предлага да се превземат соодветни санкции против таквиот корисник; * одговорен е за правилно фактурирање на корисниците како во делот на потрошената вода за пиење согласно состојбата на водомерите * одговара за својата работа во рамките на своите овластувања. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.3 Одделение за јавно осветлување** | |
| **Реден број** | 25 |
| **Шифра** | КДР 03 05 A03094 |
| **Ниво** | A03 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за јавно осветлување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | раководител на служба |
| **Вид на образование** | Инженерство и технологија (електрично инженерсво, електронско инженерство) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за  изградбата и одржувањето на јавното осветлување, * ги следи и анализира состојбите во областа на реконструкција и одржување на јавно осветлување, * врши планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлување * врши увид на терен по предмети од делокругот на своето работење * учествува при вршење надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.3 Одделение за јавно осветлување** | |
| **Реден број** | 26 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б02 166 |
| **Ниво** | Б02 |
| **Звање** | Електромонтер |
| **Назив на работно место** | Електромонтер за јавно осветлување |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно стручно ( електротехничка струка ) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за  изградбата и одржувањето на јавното осветлување, * врши поставување на јавното осветлување * врши инсталација на терен по предмети од делокругот на своето работење * се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата; * води евиденција за потрошени матријали при поставување на уличното осветлување * врши и други работи во делокругот на неговата работа |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.3 Одделение за јавно осветлување** | |
| **Реден број** | 27 |
| **Шифра** | КДР 03 05 Б03 154 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | Одржувач |
| **Назив на работно место** | Одржувач на јавно осветлување |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | раководител на одделение |
| **Вид на образование** | Средно стручно ( електротехничка струка ) |
| **Други посебни услови** |  |
| **Работни цели** | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| **Работни задачи и обврски** | * се грижи за исправно функционирање на уличното осветлување во Општината; * врши замена на прегорени сијалици на вандарми и канделабри; * врши замена на стакла и други делови од уличните светилки; * се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата; * води евиденција за потрошени сијалици и резервни делови на улични светилки. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.4. Одделение за управување и одржување на гробишта** | |
| Реден број | **28** |
| Шифра | |  |  | | --- | --- | |  | КДР0305А03020 | |
| Ниво | А03 |
| Звање на работно место | Раководиел на одделение |
| Назив на работно место | |  |  | | --- | --- | |  | Раководител на гробишта (управување со гробишта) | |
| Одговара пред | Раководител на одделение, |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо образование |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | -непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во надлежност на одделението;   * распоредување на работите и задачите на вработените во одделението кои се под негова надлежност; * давање на стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;   - подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението;  - издава одобренија за погреб;  - води дневник и регистар на погребани лица;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши и други работи по налог на директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.4. Одделение за управување и одржување на гробишта** | |
| Реден број | **29** |
| Шифра | **КДР 03 05 Б01 023** |
| Ниво | Б01 |
| Звање на работно место | Работоводител |
| Назив на работно место | Работоводител на одржување, изградба и реконструкција на гробишта |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Инженерство и технологија (градежништво,инженерство и животна средина) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | -изготвува план за уредување на гробишта -изготвува проект за парцелизација и начин на доделување на гробно место согласно со план -одговара за изградба на гробишта со придружни објекти  -ја координира работата на вработените во одделението  -врши други работи по насока на раководителот во делекругот на неговото работење |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.4. Одделение за управување и одржување на гробишта** | |
| Реден број | **30** |
| Шифра | КДР0305Б01061 |
| Ниво | Б01 |
| Звање на работно место | Инженер за инфраструктура на градски гробишта |
| Назив на работно место | Инженер за инфраструктура на градски гробишта |
| Одговара пред | Раководител на одделение |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Инженерство и технологија ( инженерство на животна средина ) |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - изготвување на планови и проекти за уредување на гробишта ;  -се грижи за хортикултурно уредување на градските гробишта со придружни објекти -се грижи за организација и озеленување на пристапни патеки и слободни површини околу изградени гробови  -подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на неговото работење  - врши и други работи по налог на работоводителот или раководителот на одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.4. Одделение за управување и одржување на гробишта** | |
| Реден број | **31** |
| Шифра | КДР 04 02 А03 006 |
| Ниво | А03 |
| Звање на работно место | Работник - чувар |
| Назив на работно место | Работник - чувар за одржување на гробишта |
| Одговара пред | Работоводител, Раководител на одделение |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | -врши одржување на градските гробишта -врши бетонирање на патеки во градските гробишта -врши чистење на патеки и делови во градските гробишта -одржување на градската капела  - се грижи за заштита на гробиштата од оштетување на гробните места.  -врши други работи од делокругот на неговото работење |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.5. Одделение на пазари** | |
| Реден број | 32 |
| Шифра | КДР 03 05 А03 021 |
| Ниво | А03 |
| Звање на работно место | Раководител на одделение |
| Назив на работно место | |  |  | | --- | --- | |  | Раководител на пазар(и) | |
| Одговара пред | Раководител на служба и директор |
| Број на извршители | 1 |
| Вид на образование | Високо |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - одговара за работата на инкасаторите наплатувачи  - изготвува извештаи за работата на пазарите  -изготвува прегледи за наплата  -прави месечни извешаи за цени на производи на пазарот  -изготвува договори за корисници за продажба на пазарот  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши други помошни работи по наредба на работоводителот или раководителот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.5. Одделение на пазари** | |
| Реден број | 33 |
| Шифра | |  |  | | --- | --- | |  | КДР 04 01 А03 018 | |
| Ниво | А03 |
| Звање на работно место | Одржувач на пазар |
| Назив на работно место | Одржувач на пазар |
| Одговара пред | раководител на одделение |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Основно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | -чистење и одржување хигиената на градскиот пазар -води грижа за потреба од санитарни средства и средства захигиена -се грижи за инвентарот на градскиот пазар и доколку има нарушување на редот го известува раководителот на одделението -го собира отпадот после завршување на пазарот -по потреба врши перење на градскиот пазар |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Стручна служба** | |
| **2.5. Одделение на пазари** | |
| Реден број | 34 |
| Шифра | КДР0305Б04101 |
| Ниво | Б04 |
| Звање на работно место | Инкасант – наплатувач |
| Назив на работно место | Инкасант – наплатувач на пазари на мало |
| Одговара пред | раководител на одделение |
| Број на извршители | 2 |
| Вид на образование | Средно |
| Други посебни услови | / |
| Работни цели | Ефикасно,ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението |
| Работни задачи | - наплата на тезгарина и мерни услуги на пазарите на мало;  - распоредување на тезгите и пазарниот простор;  - одржување на хигиената на пазарите;  - мерење и одржување на мерните уреди;  - одговорен е за навремено и стручно извршување на работните обврски и должности на работното место на кое што е распределен;  - врши други помошни работи по наредба на работоводителот или раководителот; |

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 21**

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

**Член 22**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места со број 01-398/1 од 19.11.2019 година.

**Член 23**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бр. 03-201/1  24.07.2023 година |  | Раководно лице на орган/институција |
|  |

**Табеларен приказ на работни места**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рб. | шифра | назив на работно место | број на систематизирани | број на пополнети | административни | даватели | помошно технички |
| 1 | КДР 01 02 Б02 018 | Раководител на административна служба | 1 |  | 1 |  |  |
| 2 | КДР 01 02 В04 014 | Помлад соработник за сметководствено-финансиски работи | 1 |  | 1 |  |  |
| 3 | КДР 01 02 Г01 001 | Самостоен референт - сметководител | 1 |  | 1 |  |  |
| 4 | КДР 01 02 В01 099 | Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина | 1 |  | 1 |  |  |
| 5 | КДР 01 02 В04 042 | Помлад соработник за човечки реусрси | 1 |  | 1 |  |  |
| 6 | КДР 01 02 Г01 075 | Самостоен референт за оптши работи | 1 |  | 1 |  |  |
| 7 | КДР 01 02 Г01 040 | Самосотен референт – технички секретар | 1 |  | 1 |  |  |
| 8 | КДР 03 05 А02 083 | Раководител на стручна служба | 1 |  |  | 1 |  |
| 9 | КДР 03 05 А03 015 | Раководител на одделение за јавна (услужна)хигиена | 1 |  |  | 1 |  |
| 10 | КДР 03 05 Б02 043 | Предводник координатор на одделение | 1 |  |  | 1 |  |
| 11 | **КДР 03 05 Б01 034** | Управител со отпад | 1 |  |  | 1 |  |
| 12 | **КДР 03 05 В02 021** | Работник за собирање на отпад | 4 |  |  | 4 |  |
| 13 | КДР 04 01 А01 006 | ВКВ Автомеханичар одржување на објекти и опрема 1 ниво | 1 |  |  |  | 1 |
| 14 | **КДР 03 05 Б02 082** | Возач на комунално возило | 2 | 1 |  | 2 |  |
| 15 | **КДР03 05 Б03 020** | Возач на трактор | 1 | 1 |  | 1 |  |
| 16 | **КДР 03 05 В02 001** | Општ комунален работник | 3 | 2 |  | 3 |  |
| 17 | КДР 03 05 Б02 072 | Ракувач на градежна машина | 1 |  |  | 1 |  |
| 18 | КДР 03 05 А03 004 | Раководител на Одделението за водоводна мрежа и приклучоци | 1 |  |  | 1 |  |
| 19 | **КДР 03 05 Б01 077** | Одговорен за контрола на квалитет на вода | 1 |  |  | 1 |  |
| 20 | КДР 04 01 А01 112 | ВКВ Оператор на уред за преглед на водомери | 1 |  |  |  | 1 |
| 21 | КДР 04 01 А01 031 | ВКВ работник | 1 |  |  |  | 1 |
| 22 | КДР 03 05 Б03 012 | Водоинсталатер-прецизна механика | 3 |  |  | 3 |  |
| 23 | **КДР 03 05 В01 004** | Водоинсталатер | 4 | 1 |  | 4 |  |
| 24 | КДР 03 05 Б04 101 | Инкасант-наплатувач | 1 | 1 |  | 1 |  |
| 25 | КДР 03 05 А03 094 | Раководител на одделение за јавно осветлување | 1 |  |  | 1 |  |
| 26 | КДР 03 05 Б02 166 | Електромонтер за јавно осветлување | 2 |  |  | 2 |  |
| 27 | КДР 03 05 Б03 154 | Одржувач на јавно осветлување | 2 |  |  | 2 |  |
| 28 | КДР 03 05 А03 020 | Раководител на гробишта (управување со гробишта) | 1 |  |  | 1 |  |
| 29 | **КДР 03 05 Б01 023** | Работоводител на одржување, изградба и реконструкција на гробишта | 1 |  |  | 1 |  |
| 30 | КДР 03 05 Б01 061 | Инженер за инфраструктура на градски гробишта | 1 |  |  | 1 |  |
| 31 | КДР 04 02 А03 006 | Работник - чувар за одржување на гробишта | 2 |  |  |  | 2 |
| 32 | КДР 03 05 А03 021 | Раководител на пазар (и) | 1 |  |  | 1 |  |
| 33 | КДР 04 01 А03 018 | Одржувач на пазар | 2 |  |  |  | 2 |
| 34 | КДР 03 05 Б04 101 | Инкасант – наплатувач на пазари на мало | 2 |  |  | 2 |  |
|  |  | Вкупно | 50 | 6 | 7 | 36 | 7 |