‘

Врз основа на член 17 став 2 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18,198/18,143/19, 14/20,215/21,99/22,159/22,225/24 и 242/24),Правилникот за систематизација на работните места во КЈП Нискоградба Битола бр.01-810/1 од 23.09.2015 година и измените и дополнувањата на Правилникот бр.01-810/1-1 0д 24.06.2016 година, бр.01-810/1-2 од 09.05.2017 година, бр.01-810/1-3 од 19.07.2017 година, бр.01-810/1-4 од 10.05.2018 година, бр.01-810/1-5 од 06.09.2018 година, бр.01-810/1-6 од 01.10.2018 година, бр.01-810/1-7 од 26.11.2019 година, бр. 01-810/1 од 13.02.2021, бр. 01-810/1 од 02.03.2023, бр.01-810/1 од 11.08.2023, 01-810/1 од 03.11.2023 година,01-810/1 од 19.12.2023 и 01-810/1 од 14.01.2025 а согласно Одлуката на Управниот одбор на КЈП Нискоградба Битола бр.02-910/4 од 31.08.2026 година, ВД Директорот на КЈП Нискоградба Битола донесе

ПРЕЧИСТЕН ТЕКСТ
на
П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работни места во КЈП Нискоградба Битола

I ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број работни места, со број на извршители на (административни службеници, даватели на услуги и помошно- технички персонал),називот и описот на работните места, распоредени по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП Нискоградба Битола бр.01-809/1 од 23.09.2015 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во КЈП Нискоградба Битола 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 Нискоградба Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во КЈП Нискоградба Битола 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 **31 работни места** на административните службеници, со вкупно **40 извршители** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП Нискоградба Битола бр.01-809/1 од 23.09.2015 година.

Член 6

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

- Ниво Б1- 1 (еден) извршители
- Ниво Б2 - 2 (два) извршители
- Ниво Б3 - /
- Ниво Б4 - 4 (четири) извршители
- Ниво В1- 9 (девет) извршители
- Ниво В2- 1 (еден) извршители
- Ниво В3- 4 (четири) извршители
- Ниво В4 - 3 (три) извршители
- Ниво Г1 - 2 (два) извршители
- Ниво Г2- /
- Ниво Г3 - 14 (четиринаесет) извршители
- Ниво Г4 - /

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници и колективен договор за административните службеници се,

- да е државјанин на Република Северна 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 закон 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 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.

--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;

(2) Потребни 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; и
-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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), 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;.

(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 – 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 еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), 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;

(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.

3.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 11

Во КЈП Нискоградба Битола се систематизираат **31 работни места** на даватели на услуги, со вкупно **130 извршители** во комуналните услуги распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП Нискоградба Битола, бр.01-809/1 од 23.09.2015 година.

Член 12

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

- Ниво А1- 2 (два) извршители
- Ниво А2- /
- Ниво А3- 2 (два) извршители
- Ниво А4- 3 (три) извршители
- Ниво Б1- 5 (пет) извршители
- Ниво Б2- 36 (триесетишест) извршители
- Ниво Б3 - 25 (дваесетипет) извршители
- Ниво Б4- 1 (еден) извршители
- Ниво В1- 52 (педесетидва) извршители
- Ниво В2- 4 (четири) извршители

Член.13

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

-да е државјанин на Република Северна 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

Чл.14

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

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен,
- работно искуство и тоа,

-за нивото А1 најмалку четири 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,

-за 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,

-за 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.

– други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Чл.15

- **Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во областа на комуналните дејности во КЈП Нискоградба Битола од категоријата Б се:**

-За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI 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.

Чл.16

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во областа на комуналните дејности во КЈП Нискоградба Битола од категоријата В се

-за сите нивоа најмалку ниво на квалификации 1 или основно образование;

-Работно искуство и тоа:

-за нивото В1 најмалку една година работно искуство во струката
-за нивото В2 со или без работно искуствово струката

4.РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Чл.17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **8 работни места** со вкупно 13 **извршители** на помошно-технички лица.распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на КЈП Нискоградба Битола, бр.01-809/1 од 23.09.2015 година.

Чл.18

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин;

(одржување на објекти и опрема)

-ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво - 1 (еден) извршител

-ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво- 7 (седум) извршители
-ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво- 2 (два) извршители

(обезбедување на објекти и опрема)

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

(превоз на лица и опрема)

-ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво- /

-ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво- /
-ниво А3 помошно-технички лица од второ ниво- /

(други помошно-технички лица)

-ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво- /

-ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво- 3 (три) извршители
-ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво- /

Чл.19

Општи услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за помошно техничките лица во областа на комуналните дејности се:

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

Чл.20

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

-помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации 4, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование

-помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации 3, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и

-помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации 1 или основно образование

Вработените во Јавното претпријатие кои вршат помошно технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на јавното 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 на член подетално ги пропишува Директорот ја јавното претпријатие во Актот за систематизација на работни места согласно со спецификите на дејноста која ја извршува јавното претпријатие.

5.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО КЈП Нискоградба БИТОЛА

Сектор	
Одделение/Оддел	
Реден број	**2**
Шифра	КДР 01 02 Б01 002
Ниво	Б01
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор за финансиско правни работи во КЈП Нискоградба Битола
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки , правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	-Помошник директорот со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈП, обезбедува реализирање на целокупната програма за работа како и координирање на сите работи на Секторите
Работни задачи и обврски	-Ја организира и обединува целокупната работа во рамките на финансиската и правната структура на ниво на КП; -ги координира работите помеѓу раководителите на Секторите и ги дефинира приоритетите за работа; -ја контролира работата на двата сектори -учествува во изготвувањето на планот и нормите за работа и надградувањето; -дава мислења и анализи во врска со работата на секторите, иницијативи за решавање на одделни прашања.

Сектор	
Одделение/Оддел	
Реден број	**5**
Реден број и Шифра	КДР 03 05 А01 039
Ниво	А01
Звање	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор за технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење на претпријатието и реализација на програмата за работа
Работни задачи и обврски	-Го организира и спроведува тековното одржување и изградба на канализации,улици и патишта, -Го организира и спроведува работењето на Одделот за припрема,планирање,проектирање и развој на претпријатието, -Се ангажира во операционализирањето на дневните задачи во Секторите на претпријатието, -Ги реализира месечните и годишните планови, -Се грижи за реализација на Програмата за зимска служба, -одржува контакти со инвеститорите и надзорните органи, - Контактира со органите на локалната самоуправа за проблемите од комуналната сфера и ги спроведува нивните одлуки заклучоци кои се однесуваат на претпријатието,

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
Одделение/Оддел	
Реден број и Шифра	**6**
Шифра	КДР 01 02 Б02 049
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Помошник директор за финансиско правни работи и директорот на претпријатието
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на Секторот за кадрови, општи и правни работи
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението за општи и правни работи и човечки ресурси - Раководи,ги организира и координира целокупните општи и правни работи и човечки ресурси - Дава упатства за работа на вработените во одделенијата во рамките на секторот согласно законите - Предлага измени на Статутот и другите општи акти - Дава оцена и мислење за извршените работи од страна на одделенијата како и извршените работи поединечно од секој извршител согласно законот - Раководи и организира работењето на лица вработени за обезбедување на објекти и опрема во претпријатието - Се грижи и организира нормално функционирање на претпријатието пред судовите и другите органи, а по потреба го застапува истото по дадено овластување - Соработува со советникот за безбедност при работа - Раководи со одделението за јавни набавки - Го организира спроведувањето на планот за јавни набавки на претпријатието - Се грижи за законитоста во спроведувањето на ЗЈН и другите законски акти - изготвува извештаи за работењето на Секторот

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**7**
Шифра	КДР 01 02 Б04 017
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделените за општи и правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата на оддлението
Работни задачи и обврски	-ја организира целокупната работа во одделението -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти неопходни за непречено и законско работење на претпријатието -припрема измена на Статут и други општи акти -помага при изготвување на материјали за управните органи на претпријатието -управува со човечките ресурси и кадровските работи - предлага оценка на работниот ефект, награди и казни -го застапува претпријатието пред судовите по претходно овластување -составува барања за извршување по правосилни и извршни исправи -ја следи постапката пред нотарите и извршителите - изготвува наредби со посебни задолженија во соработка со секторот - го организира и усогласува архивското работење во претпријатието --спроведува постапка околу распишување и спроведување на конкурси и огласи -соработува со советникот за безбедност при работа -изготвува извештај за работата на одделението

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1. Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**8**
Шифра	КДР 01 02 В01 035
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за застапување
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на Одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Застапување на КЈП во правните работи
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти неопходни за непречено и законско работење на претпријатието -го застапува претпријатието пред судовите по претходно овластување -изготвува тужби за правни и физички лица и го застапува претпријатието во судска постапка по истите -составува поднесоци,жалби, приговори, предлози и договори -составува барања за извршување по правосилни и извршни исправи -ја следи постапката пред нотарите и извршителите -во соработка со раководителот на Секторот за општи и правни работи и човечки ресурси и учествува во изготвување наредби со посебни задолженија -учествува во изработка на актите во претпријатието --спроведува постапка околу распишување и спроведување на конкурси и огласи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
1.2.Одделение/Оддел	Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси
Реден број	8-а
Шифра	КДР 01 02 В03 012
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за застапување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Пом. директор за финансиско правни работи Раководител на Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси и Раководител на одделение за општи и правни работи и човечки ресурси
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Застапување на КЈП во правни работи пред судови и други органи
Работни задачи и обврски	-ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти неопходни за непречено и законско работење на претпријатието -го застапува претпријатието пред судовите по претходно овластување -изготвува тужби за правни и физички лица и го застапува претпријатието во судска постапка по истите -составува поднесоци,жалби, приговори, предлози и договори -составува барања за извршување по правосилни и извршни исправи -ја следи постапката пред нотарите и извршителите -во соработка со раководителот на Одделението за општи и правни работи и човечки ресурси учествува во изготвување наредби со посебни задолженија -учествува во изработка на актите во претпријатието -спроведува постапка околу распишување и спроведување на конкурси и огласи

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**11**
Шифра	КДР 01 02 В01 054
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, индустриско инженерство и менаџмент, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	**У**правува со човечките ресурси и се во врска со кадровските работи
Работни задачи и обврски	-врши работи од управувањето со човечките ресурси -изготвува поединечни акти со кои се остваруваат правата на работниците -изготвува решенија за остварување право на вработен, издава решение за работно место,годишен одмор,врши пријавување и одјавување на работниците -врши целокупна документација за пензионирање,здравствено осигурување -води кадровска евиденција во матична книга и објавува потреба од нови вработувања по налог на директорот. -води сметка за вработените лица со бенефициран работен стаж и ги евидентира настанатите промени. -редовно ги средува и комплетира работните досиеја на вработените -води евиденција за оценката на работниот ефект, наградите и казните -го изготвува планот за вработување -ги прати сите промени на системот за ИО во областа на човечките ресурси и ги доставува сите потребни информации до истиот -изготвува план за работа на лицата вработени за обезбедување објекти и опрема -дава податоци за работа на вработените (одмори,боледувања,слободни денви и сл.)

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**11 -а**
Шифра	КДР 01 02 В04 042
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделениеза општи и правни работи и човечки ресурси
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи со човечките ресурси и се во врска со кадровските работи
Работни задачи и обврски	-врши работи од човечките ресурси -учествува во изготвување решенија за остварување право на вработен, издава решение за работно место,годишен одмор,врши пријавување и одјавување на работниците - врши целокупна документација за пензионирање, здравствено осигурување -води сметка за вработените лица со бенефициран работен стаж и ги евидентира настанатите промени. -редовно ги средува и комплетира работните досиеја на вработените -води евиденција за оценката на работниот ефект, наградите и казните -учествува во изготвување на планот за вработување -изготвува план за работа на лицата вработени за обезбедување објекти и опрема -дава податоци за работа на вработените (одмори,боледувања,слободни денови и сл.)

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**12**
Шифра	КДР 01 02 В01 052
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност при работа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Инжињерство и технологии
Други посебни услови	Положен стручен испит за стручно лице за безбедност при работа
Работни цели	Врши стручни работи согласно Законот за безбедност и здравје
Работни задачи и обврски	-врши стручни задачи поврзани со безбедноста при работа согласно Законот за безбедност и здравје при работа -редовно ги прати прописите од областа за заштита при работа и унапредување на заштитата при работа -предлага мерки и заштитни средства за сите работи и работни задачи кои ги обавува -организира и учествува во изведувањето на обуки за заштита на вработените при работа. -води евиденција за сите повреди на работа -врши внатрешен надзор над спроведување на мерките за безбедност и здравје при работа -изготвува извештаи во врска со превземените активности

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**13**
Шифра	КДР 01 02 Г03 121
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ја врши целокупната архивска работа
Работни задачи и обврски	-ја прима, ја скенира и заведува поштата во деловодниот протокол, во интерните доставни книги и во комјутерската апликација за архивско работење -се грижи за правилно архивирање на целокупната пошта на ЈП според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурниот материјали -учествува во подготовка на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурниот материјал -собира,средува и обработува архивски материјали -води експедициони книги за доверливи книги за доверлива и строго доверлива пошта -одговорен е за чување на печатите, штембилите и нивната правилна употреба

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**14**
Шифра	КДР 01 02 Г03 120
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува организационо-технички работи во врска со приемот на пошта и странки кај директорот
Работни задачи и обврски	-извршува организационо -технички работи во врска со приемот и средување на поштата на директорот и материјалите за потребите на директорот -извршува организационо-технички 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

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**15**
Шифра	КДР 04 01 А03 005
Ниво	Одржување на објекти и опрема А03
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во просториите
Работни задачи и обврски	-Ја одржува чистотата и хигиената на сите работни простории, дворното место и целокупниот инвентар што се наоѓа во нив, - ја одржува хигиената во тоалетите, -Одговара за редовно и квалитетно извршување на работните задачи.

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**16**
Шифра	КДР 04 01 А01 039
Ниво	Одржување на објекти и опрема Ниво А01
Звање	Економ домаќин
Назив на работно место	Економ домаќин
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија,Економско,Техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на опремата и надворешниот простор
Работни задачи и обврски	-Се грижи за правилно функционирање на опремата во деловните просторииі, -Ги отстранува сите настанати дефекти во деловните простории, -Врши умножување на материјали за потребите на сите оддели и служби на претпријатието, -Ги одржува просториите во визбениот дел на Управната зграда, -Врши затоплување на просториите во Управната зграда во грејната сезона, -Се грижи за правилно функционирање на системот за парно греење, -Го одржува просторот околу Управната зграда,што подразбира редовна хигиена и одржување на тревната површина и останатото зеленило.

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.1.Одделение/Оддел	**Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси**
Реден број	**18**
Шифра	КДР 04 05 А02 005
Ниво	А02
Звање	Работник во пријавница
Назив на работно место	Работник во пријавница
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола и евиденција на внатрешни и надворешни лица
Работни задачи и обврски	-Врши контрола при прием (влез) на внатрешни и надворешни лица во објектот и истите ги евидентира, -Врши контрола на движење и задржување на странки и други лица во просториите и објектите на претпријатието, -Постапува организирано во случај на вонредни околности, -Го регулира движењето на пешаци и возила во кругот на објектите и просторите на претпријатието, -Води регистер и евиденција на посетители, -Води книга за дневни настани, -Води книга за примопредавање на должност,

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.2.Одделение/Оддел	**Одделение за јавни набавки**
Реден број	**19**
Шифра	КДР 01 02 В04 018
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на Сектор
Вид на образование	Правни науки,економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува јавни набавки согласно законот
Работни задачи и обврски	-ја организира и координира работата на Одделението за јавни набавки, директно соработува со сите сектори,помошникот на директорот за финансиско правни работи и директорот, -се грижи за спроведување на планот за јавни набавки во претпријатието -изготвува предлози за измена и дополнување на планот за јавни набавки -врши распределба на предметите по соработници и ја контролира извршената работа на истите, -се грижи за експедидивноста и точноста во работата, -контактира со Бирото за јавни набавки, -изготвува извештаи по завршувањето на постапките и ги доставува до другите сектори по потреба, -следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки -спроведува постапки за јавни набаки -составува решенија, договори и согласности за јавни набавки -изготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација -води евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки -врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.2.Одделение/Оддел	**Одделение за јавни набавки**
Реден број	**20**
Шифра	КДР 01 02 В03 003
Ниво	В03
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Стручен соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки,правни науки,менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува јавни набавки согласно законот
Работни задачи и обврски	-следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки -спроведува постапки за јавни набаки -составува решенија, договори и согласности за јавни набавки -изготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација -го спроведува планот за јавни набавки во претпријатието -предлага измени и дополнување на планот за јавни набавки -води евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки -врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори

1.Сектор	**Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси**
1.2.Одделение/Оддел	**Одделение за јавни набавки**
Реден број	**21**
Шифра	КДР 01 02 В04 008
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува јавни набавки согласно законот
Работни задачи и обврски	-следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки -спроведува постапки за јавни набаки -составува решенија, договори и согласности за јавни набавки -изготвува огласи за јавни набавки и тендерска документација -го спроведува планот за јавни набавки во претпријатието -предлага измени и дополнување на планот за јавни набавки -води евиденција за јавните набавки што се вршат по видови на постапки -врши тековна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
Одделение/Оддел	
Реден број	**22**
Шифра	КДР 01 02 Б02 048
Ниво	Б02
Звање	Раководител на Секторот
Назив на работно место	Раководител на Секторот за финансии,сметководство и комерција
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Помошник директор за финансиско правни работи
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира,координира и насочува работата во стопанско сметководствениот сектор
	-Организирање, насочување и координација на работата . -Распоредување на работата и работните задачи во Секторот. -Врши менторство над останатите административни службеници во Секторот. -Го организира сметководственото работење во претпријатието од прием на фактури од архива до нивно распоредување на сметководството и го следи извршувањето на плановите за работа и развој, изготвувајќи анализи и истите ги доставува на разгледување до управните органи -Организира правилно книжење и користење на средствата на претпријатието -Ги контролира налозите за книжење на доспеаните ануитети, заклучници, фактури за извршени услуги на надворешните купувачи, интерни фактури, трошоци и приходи,пресметаните бруто плати и врши пресметка на даночните обврски -Евиденција на целокупната документација, изготвување на заклучни листови и биланси. -Изготвува завршни сметки и истите ги доставува на разгледување на Управните органи. -Учествува во изготвувањето на финансиските годишни планови и извештаи по завршни сметки. -Се грижи за ажурно водење на сметководството и плаќањата во претпријатието -Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководството и финансии.

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**23**
Шифра	КДР 01 02 Б04 112
Ниво	Б04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансиско сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на Сектор
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, координира и насочува работата во Одделението за финансиско сметководствените работи
Работни задачи и обврски	-Раководи со Одделението и ја организира целокупната работа, -Ја распоредува работата и работните задачи во одделението, -Организира правилно книжење и користење на средствата во претпријатието, -Ги контролира налозите за книжење на достасаните ануитети, заклучници,фактури за извршени услуги за надворешни купувачи, фактури за интерна реализација, трошок на суровини и материјали,ситен инвентар, -Ги контролира налозите за книжење на касовите извештаи, пресметаните бруто плати и врши пресметки на даночните обврски, -Ги контролира и сите останати документи кои предизвикуваат промени на средствата и нивните извори во претпријатието, -Организира контрола на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивна усогласеност со испратниците, односно работните налози и порачки, -Се грижи за навремено и правилно спроведување на годишните пописи, а по потреба и на вонредни пописи, -Заедно со раководителот на Секторот изготвува периодични и годишни сметки и ги доставува до Централниот регистар на РМ во определениот рок, -Одговорен е за правилна примена на Законот за сметководство и другите законски прописи од делокругот на работата,

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**24**
Шифра	КДР 01 02 В01 032
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска оператива
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на побарувањата и исплата на обврските
Работни задачи и обврски	-Го прати секојдневниот прилив на финансиски средства -Изготвува налози за исплата на обврските -Се грижи и одговара за извршена наплата на побарувањата како и за плаќањето на обврските во претпријатието -Должен е да ги познава и прати финансиските прописи -Врши пресметка на камати за задоцнето плаќање и на сите камати за кои ќе се јави потреба -Соработува со Секторот за кадрови,правни и општи работи за спорните предмети по утужени каматни листи и дава налози за тужење на каматни листи -Води евиденција на целокупната документација -Се грижи за ажурно водење на сметководството и плаќањата во претпријатието -врши проверка на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивна усогласеност со испратниците, односно работните налози и порачки -Ја следи и применува законската регулатива од областа на сметководството и финансиите

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**25**
Шифра	КДР 01 02 В01 033
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за план и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува извештаи со анализа за приходи и трошоци и статистички извештаи
Работни задачи и обврски	-Го следи движењето на остварувањето на стопански план преку аналитичко согледување на елементите што се содржани во планот -Изготвува годишни планови на ниво на претпријатието -Ја следи динамиката на остварување на вкупниот приход и доход, платите и распределбата преку изготвување на посебни анализи -Учествува при изработката на економско-финансиските елаборати за потребите на претпријатието -Ги прати и применува законските прописи -Изготвува периодични и годишни анализи -Изготвува економски и инвестициони елаборати на ниво на претпријатието -Води аналитичка евиденција за правни лица од надоместок за користење на канализација -Изготвува и печати фактури за надоместок за канализација и се грижи за нивното навремено достасвување до купувачите -Изготвува опомени и тужби за правни лица за надоместок за канализација и ги доставува до секторот за кадрови,правни и општи работи

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**25-а**
Шифра	КДР 01 02 В03 053
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансиско планирање и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Пом. директор за финансиско правни работи Раководител на Сектор за финансии,сметководство и комерција и Раководител на Одделение за финансиско сметководствени работи
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвува извештаи со анализа за приходи и трошоци и статистички извештаи
Работни задачи и обврски	-Го следи движењето на остварувањето на стопански план преку аналитичко согледување на елементите што се содржани во планот -Изготвува годишни планови на ниво на претпријатието -Ја следи динамиката на остварување на вкупниот приход и доход, платите и распределбата преку изготвување на посебни анализи -Учествува при изработаката на економско-финансиските елаборати за потребите на претпријатието -Ги прати и применува законските прописи -Изготвува периодични и годишни анализи -Води аналитичка евиденција за правни лица од надоместок за користење на канализација -Изготвува и печати фактури за надоместок за канализација и се грижи за нивното навремено достасвување до купувачите -Изготвува опомени и тужби за правни лица за надоместок за канализација и ги доставува до секторот за општи и правни работи и човечки ресурси

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**27**
Шифра	КДР 01 02 Г01 044
Ниво	Г01
Звање	Контер
Назив на работно место	Главен контер
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши контирање на сите книговодствени документи
Работни задачи и обврски	-Ги контира секојдневните промени на жиро-сметките во банките -Контира касови извештаи -Контира влезни фактури од добавувачите -Контира и прави налози за книжење на достасаните ануитети,фактури за извршените услуги на купувачите -Контира трошок на материјали,суровини,ситен инвентар и автогуми -Одговорен е за неблаговремено доставување на контни документи до финансискиот книговодител-билансист -Сите контирани документи го доставува до финансискиот книговодител-билансист -Ги контира и сите други останати документи кои предизвикуваат промени кај средствата и нивните извори -Одговорен е за навремено контирање, со цел да се обезбеди рационално користење на работното време на другите работници -Должен е да го познава правилникот за содржината на поедини конта од основниот контен план -Должен е сите промени во текот на денот да ги исконтира, а најдоцна до наредниот ден да ги предаде за книжење, заради обезбедување книжење, согласно Законот за сметководство

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**28**
Шифра	КДР 01 02 Г03 114
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт ликвидатор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Проверка и ликвидирање на сметководствената евиденција
Работни задачи и обврски	-Проверува и ликвидира касови извештаи, банкови извештаи, влезни фактури и ситуации. Ликвидира изготвени патни сметки, платни списоци, продолжено работно време, боледување и друго -Неисправната документација ја враќа на испраќачот по писмен пат, исправната документација со сите пропратни документи ја доставувса до Раководителот на Одделението за финансиско сметководствцени работи -Врши сметководствена контрола на сите внатрешни и надворешни фактури, приемници, испратници, повратници и други документи за примени материјали и извршени услуги -Изготвува вирмански налози за исплата на надворешни фактури -За евентуални грешки во документација за кои сам не може да одлучи го известува раководителот на одделението -Секоја примена документација ја прима по пат на потпис -Со свој личен потпис ја потврдува исправноста на документот, како од формална страна така и од суштинска -контролира пресметани даноци и разни задршки

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**29**
Реден број и Шифра	КДР 01 02 Г03 091
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт книговодител за добавувачи
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Целокупна аналитичка и синтетичка евиденција
Работни задачи и обврски	-Ги книжи сите книговодствени промени во главната книга и дневникот -Се грижи за усогласување на синтетичките и аналитичките конта -Одговара за неправилно книжење на ставки од контираниот документ -Должен е синтетичката евиденција да ја усогласи со аналитичката евиденција.Одговорен е за правилно нумерирање на налозите за книжење, за нивното прибирање по прокнижувањето по сите евидениции и одложување во регистарот -Води аналитички картици на поедини конта и врши сложување на истите -Води аналитичка евиденција по објекти-трошковни места, према доставената документација -Ги регистрира ситуациите за извршена работа, трошоците за потрошен материјал, платите и другите трошоци што се однесуваат за работењето -Одговорен е ако допринесе за неажурност ви книговодството согласно Законот за сметководство -Изготвува опомени и тужби и ги доставува до Секторот за кадрови,правни и општи работи

2.Сектор	**Сектор за финансии, и сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**30**
Шифра	КДР 01 02 Г03 110
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт материјален сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција на целокупното материјално работење
Работни задачи и обврски	-Во аналитичките материјални картици книжи влез и излез на примени и потрошени материјали, количински и финансиски, врз основа на фактури, приемници, издатници и др.документи. Секој месец дава трошок на суровини и материјали и го доставува на книговодителот за добавувачи за книжење -Секој месец врши срамнување на аналитиката со синтетиката, а на три месеци врши срамнување со магацинските картички-картотека -Еднаш годишно врши срамнување на аналитичката со магацинската картотека во претпријатието и изготвува рекапитулар на пописните листи со констатиран кусок и вишок -Доколку при срамнувањето со магацинските картотеки има несложување, должен е да го извести раководителот на одделението

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**31**
Шифра	КДР 01 02 Г01 049
Ниво	Г01
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-одговорен благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско,гимназија, техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Пресметка на плата и уплата и исплата преку благајна
Работни задачи и обврски	-Изготвува вирмански налози за плати и обврски за плати и врши уплата на платите на трансакциските сметки на вработените -Ги прима сите видови на готовински и трансакциски уплати од инкасантите и странките како и врши исплата на странки-готовински и на чекови на трансакциски сметки -Ги средува парите, изготвува опис и со уплатница ги предава во банката на жиро сметката на претпријатието -Изготвува дневник-касов извештај и секојдневно ја средува касата, одговорен е за уредно водење на благајничкиот дневник и спазување на благајничкиот максимум во касата -Во врска со извршената уплата или исплата, должен е да дава потврда т.е. каса прими или каса исплати на лицето кое извршило уплата или исплата со потпис -Требува парични средства за исплата на разни аванси за службени патувања, теренска работа, материјални трошоци и ислатата на разни надоместоци од средствата за заедничка потрувачка. Се грижи и одговара за чување на хартии ид вредност и се друго за што е задолжен -Врши задржување на потрошувачки кредити, судки и административни забрани, членарини и друго, составува списоци и ги уплатува према намената на задршката на жиро сметките во банките, како и води индивидуална картотека за потрошувачките кредити -Ги води индивидуалните картички на работниците и врши месечно книжење на остварената плата и другите примања -Дава податоци за пресметаните и исплатени плати на одделението за финансиско сметководствени работи -По барање, издава потврди на работниците и на други надлежни органи за остварените плати и др. -Одговорен е за правилно пресметување на надоместоците за годишни одмори, платено отсуство од работа, продолжена работа,

	ноќна работа, државни празници и други надоместоци кои произлегуваат од законските одредби и општите акти на претпријатието -Ги собира боледувањата и другите документи за плата -Ги пресметува деновите за боледување и води евиденција за боледувањето до 30 дена -Ги внесува работните налози на вработените во програмата за плата и задршки по административни забрани и кредити -Одговорен е за навремено изготвување на платата -Одговорен е за точноста на внесените податоци од работните налози

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**32**
Шифра	КДР 01 02 Г03 117
Ниво	Г03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт благајник
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на сметки од домаќинства и ажурирање на истите
Работни задачи и обврски	-Врши наплата на сметки за надоместок за канализација,на основа покани доставени од инкасантите, -Изготвува касови извештаи за наплатените износи, -Наплатените износи ги предава на главната благајна,односно во одредената банка, -Ги известува инкасантите за наплатените сметки, со тоа што им дава по еден примерок од касата-прими на инкасантот, а сметката им ја зема, -Земените сметки од инкасантот заедно со еден примерок од касата –прими ги предава во книговодството.

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.1.Одделкение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**33**
Шифра	КДР 04 05 А02 003
Ниво	Други помошно –технички лица Ниво А02
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер по гориво,мазива и ситен инвентар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија,економско,техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Прием, складирање и издавање на стоки
Работни задачи и обврски	-Врши прием на целокупните материјали и ситен инвентар.По проверка на приемот, писмено го потврдува, изготвува реверс за издаден ситен инвентар -Води картотека на материјалите што се во магацин, приготвува седнична документација за примени и издадени материјали и ги доставува до материјалниот книговодител -Врши ускладување на примените материјали и инвентарни предмети и се грижи за нивно правилно сместување -Се грижи за залихите на материјалот во магацинот и сигнализира за благовремено набавување -Еднаш на три месеци ја усогласува својата евиденција со материјалното книговодство

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.1.Одделение/Оддел	**Одделение за финансиски и сметководствени работи**
Реден број	**34**
Шифра	КДР 04 05 А02 003
Ниво	Други помошно –технички лица Ниво А02
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија,економско,техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Прием, складирање и издавање на стоки
Работни задачи и обврски	-Врши прием на целокупните суровини и материјали во претпријатието.По проверка на приемот, истиот писмено го потврдува, -Води картотека на материјалите што се во магацин, приготвува седнична документација за примени и издадени материјали и ги доставува до материјалниот книговодител -Врши ускладување на примените материјали и инвентарни предмети и се грижи за нивно правилно сместување -Се грижи за залихите на материјалот во магацинот и сигнализира за благовремено набавување -Еднаш на три месеци ја усогласува својата евиденција со материјалното книговодство

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**35**
Шифра	КДР 01 02 Б04 005
Ниво	Б04
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комерција
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Го организира комерцијалното работење
Работни задачи и обврски	-Ја организира и раководи работата во Одделението за комерција -Ја организира целокупната набавка за потребите на претпријатието -организира контрола на исправноста на фактурите доставени врз основа на склучени договори за јавни набавки и нивна усогласеност со испратниците, односно работните налози и порачки -Ја организира работата во магацинската служба и се грижи за примена на постоечките законски прописи -Ја координира работата на референтите при требувањето и набавката на целокупниот инвентар во претпријатието -доставува месечни извештаи за работењето на одделението до раководителот на секторот

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**36**
Шифра	КДР 01 02 В01 181
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за магацинско комерцијално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на набавките
Работни задачи и обврски	-Ја организира набавката на потребните материјали според динамиката која ја добива од оперативата -Го организира магацинското работење према постоечките законски прописи -Ја устројува документацијата за магацинсото работење, прием и издавање на материјали -Врши преписка со купувачите односно бара понуди за купување на производи и услуги -Врши набавка на лице место -Врши набавка на потребниот канцелариски материјал и целокупниот инвентар на претпријатието, по претходно требување од раководителите на секторите -Ги контролира влезните фактури од набавките, дали се во согласност со склучените договори со добавувачите, согласно требувањата и нарачките и истите ги потпушува -Ги прати сите договори за јавните набавки, од доставувањето до него, до конечна реализација -Врши набавка на заштитни средства -подготвува месечен извештај за исполнувањето на договорите,по време и количина

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**37**
Шифра	КДР 01 02 В03 069
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за реализација на набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника (електроенергетика), економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на набавките
Работни задачи и обврски	-Врши набавка на материјали и други средства за потребите на претпријатието, по налог на непосредните раководители -Ја реализира набавката на потреббните материјали според динамиката која ја добива од опертивата -За набавениот материјал составува потребна документација и организира предавање на истиот во магацинот -Врши набавка на лице место -Набавува заштитни средства и истите ги издава со уредно изготвена документација -Ја комплетира документацијата за извршените набавки и ја предава во секторот на понатамошна надлежност -Должен е набавките да ги врши од добавувачи со кои се склучени договори за јавни набавки по приложени извештаи од Одделението за јавни набавки

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**38**
Шифра	КДР 01 02 В02 002
Ниво	В02
Звање	Самостоен
Назив на работно место	Одговорен соработник за информатика
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Електротехника, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Автоматска обработка на податоци
Работни задачи и обврски	-Раководи со работата за автоматска обработка на податоци -Дава насоки и стручни упатства за работата -Подготвува извештаи и информации во врска со работата -Подготвува програми и организира стручно усовршување во врска со АОП -Се грижи за отстранување на тековните проблеми во спроведувањето на програмите на АОП и целокупната компјутерска мрежа во претпријатието -Одговорен е за безбдноста и заштитата на податоците -Следи и анализира стручна литература од развојот на АОП -Предлага набавка на нова или проширување на постојната опрема -Организра архива на податоци

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**39**
Шифра	КДР 01 02 Г03 107
Ниво	Г03
Звање	референт
Назив на работно место	референт оператор аналитичар
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Електронско прокнижување и ажурирање на податоците
Работни задачи и обврски	-Врши внесување на податоци во компјутерот во врска со сметките на корисниците на канализација -Ги врши сите потребни припреми заради фактурирање на надоместокот за канализација -Изготвува сметки, а по потреба фактури -Води евиденција за изготвени сметки групно, а искажани по реони и инкасанти -Врши корекција по известувањата од непосредниот раководител -Еднаш или два пати месечно според потребите ги превзема податоците за рачни и сторнирани сметки од ЈП Водовод и ги спроведува во програмата на претпријатието заради усогласување на состојбите во двете претпријатија

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**39-а**
Шифра	КДР 01 02 В04 021
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за осигурување
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Општествени науки/економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на постапка за наплата на штети
Работни задачи и обврски	-Контактира со осигурителната компанија за сите прашања од областа на осигурувањето -контактира со лицата, барателиа на надомест на штети и предлага решенија за нивно решавање -По потреба присуствува на лице место заедно со референтот за контрола на техничката исправност на возилата на сите пријавени штети на возила како последица од ударни дупки на коловозот,независно во кој дел од денот се сличиле -Ги потпишува записниците за настаната штета по приложен документ од конмисијата за штети на претпријатието -Води евиденција за сите штети преку осигурителната компанија, се до нивното ликвидирање односно извршување -дава предлози во подготовката на материјализа за објавување на огласи за јавни набавки од областа на осигурувањето -подготвува месечни извештаи за наплатени односно ненаплатени штети

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**40**
Шифра	КДР 01 02 В01 030
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за наплата и евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Превземање,проверка и ажурирање на податоци и спроведување на постапка за наплата на штети
Работни задачи и обврски	- Внесува нови корисници во базата на податоци - Врши корекција во постоечките податоци врз основа на добиени податоци -Навремено ги превзема извештаите за сторнирани и рачно изготвени сметки и фактури -Врши проверка на спорните податоци за потребите на претпријатието -Контактира со осигурителната компанија за сите прашања од областа на осигурувањето -контактира со лицата, барателите на надомест на штети и предлага решенија за нивно решавање -По потреба присуствува на лице место заедно со референтот за контрола на техничката исправност на возилата на сите пријавени штети на возила како последица од ударни дупки на коловозот,независно во кој дел од денот се сличиле -Ги потпишува записниците за настаната штета по приложен документ од конмисијата за штети на претпријатието -Води евиденција за сите штети преку осигурителната компанија, се до нивното ликвидирање односно извршување -дава предлози во подготовката на материјализа за објавување на огласи за јавни набавки од областа на осигурувањето -Врши и други работи по налог на раководителот на Секторот за финансии,сметководство и комерција и за својата работа одговорен е пред него.

2.Сектор	**Сектор за финансии, сметководство и комерција**
2.2.Одделение/Оддел	**Одделение за комерција**
Реден број	**42**
Шифра	КДР 03 05 Б02 075
Ниво	Б02
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт инкасант
Број на извршители	9
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Гимназија,економско,техничко
Други посебни услови	
Работни цели	Достава на месечни сметки, наплата на сметки,пријава и одјава на корисници
Работни задачи и обврски	-Ги наплатува сметките од граѓаните по основ на надоместок за канализација и наплатените износи следниот ден ги внесува во благајната -Должен е навремено и квалитетно да ја извршува наплатата -За ненаплатените сметки од првата посета, должен е по втор пат да го посети корисникот и да го извести сам да ја плати сметката -Ако корисникот не ја измири обврската по известувањето, должен е веднаш по изминувањето на рокот да му достави опомена пред тужба -За спорните сметки должен е да ги извести претпоставените -Финансиски е лично одговорен за задолжените сметки и одговара материјално за сите изготвени и неплатени сметки -Разнесува фактури за корисниците во малите претпријатија -Ги пријавува сите нерегистрирани корисници на канализација -Известува за промени на адресите на корисниците на канализација кај операторите аналитичари -По потреба врши работи во реони на отсутни инкасанти

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
Одделение/Оддел	
Реден број	**43**
Шифра	КДР 03 05 А01 037
Ниво	А01
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Помошник директор за оперативно технички работи
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата во Секторот, оперативата и механизацијата во целост
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата на целата оператива за изградба и одржување на канализација, улици и патишта, -Ја организира и ракови со работата на сите возила и машини, -Се грижи за навремено обезбедување на потребната техничка документација за објектите што се градат, -Ги проучува проектите за објектите и дава технички појаснувања на секој објект, -Учествува во изработаката на планот на техничкиот сектор преку изработка на своја анализа за работа на возниот парк, -Контактира со надворешни лица, надзорни и други органи, -Ги прати техничките прописи, нивната правилна примена, технички стандарди, норми и нормативи, -Се ангажира во операционализирањето на дневните задачи во одделенијата со кои што раководи, -Се грижи за правилна примена на Законот за основните права за безбедност во сообраќајот, Законот за градба и другите законски прописи,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта**
Реден број	**44**
Шифра	КДР 03 05 А03 090
Ниво	А03
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на целокупната работа на оперативата
Работни задачи и обврски	-Ја организира работата и раководи со целата оператива во Одделението, -Се грижи за навремено обезбедување на потребната техничка документација за објектите што се градат, -Ги проучува проектите за објектите што се изведуваат и дава технички појаснувања за секој објект, -Го контролира текот на работите, квалитетот на нивното извршување и рокот на изведување, -Се грижи за обезбедување на потребната работна сила, опрема и материјали потребни за објектите, -Се грижи за правилно и рационално користење на работните капацитети, -Го контролира текот на работите, квалитетот на нивното извршување и рокот наизведување, -Се грижи за навремено изготвување на градежните книги и градежните дневници за извршените работи, -Ја усогласува работата во сите објекти со цел да се извршат по оперативно-техничките декадни, месечни и годишни динамички планови, -Ги прати техничките прописи, нивната правилна примена, технички стандарди, норми и нормативи,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта**
Реден број	**45**
Шифра	КДР 03 05 А04 040
Ниво	А04
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство , архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата на оперативата
Работни задачи и обврски	-Го организира работењето и функционирањето на објектите што се градат, -Ја обезбедува потребната техничка документација за објектите, -Се грижи за обезбедување на потребната работна сила, опрема и материјали потребни за објектите, -Го контролира текот на работите, квалитетот на нивното извршување и рокот на изведување, -Се грижи за навремено изготвување на градежните книги и градежните дневници за извршените работи, -Се грижи за обезбедување на лични заштитни средства и нивно правилно користење,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта**
Реден број	**45-а**
Шифра	КДР 03 05 Б02 232
Ниво	Б02
Звање	Одговорен техничар
Назив на работно место	Одговорен техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор,Раководител на Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација и Раководител на Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта
Вид на образование	Градежна струка, машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира,координира и насочува работата на оперативата
Работни задачи и обврски	-Ја кординира, следи и насочува работата на објектите. -Ја распоредува работата и работните задачи на одговорните на оперативни групи и техничарите. -Го следи и одговара за навременото извршување на работните задачи и рокот на изведување. -Дава технички појаснувања и превзема и директни интервенции за навремено и квалитетно завршување на работните задачи. -Организира сменско работење за време на зимска служба. -Се грижи за запазување на редот и дисциплината -Се грижи за обезбедување на лични заштитни средства и нивно правилно користење

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта**
Реден број	**46**
Шифра	КДР 03 05 Б02 061
Ниво	Б02
Звање	Одговорен на оперативна група
Назив на работно место	Одговорен на оперативна група
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Градежна струка,,сообраќајна струка,машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и раководење со работите на објектот
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира работењето на објектот и раководи со сите работи на објектот, -Врши обезбедување на сигнализација при работата, заштитата на ископаните ровови од сообраќај и пешаци -Врши обезбедување на машините, материјалот и опремата на објектот, -Дава технички појаснувања и превзема директни интервенции при извршување на задачите, -Одговара за квалитетно и навремено извршување на работите, -По завршувањето на работите за секој објект води градежна книга и градежен дневник, -Се грижи за правилно користење на средствата за личните заштитни средства, -По потреба соработува со надзорниот орган во решавање на одредени проблеми кои ќе се јават во текот на работата, -По завршување на објектот дава податоци во одделот за припрема, -Се грижи за запазување и одржување на дисциплината,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта**
Реден број	**47**
Шифра	КДР 03 05 Б03 027
Ниво	Б03
Звање	Оперативен техничар
Назив на работно место	Оперативен техничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел.
Вид на образование	Градежна струка, сообраќајна струка, машинска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работите на објектот
Работни задачи и обврски	-Непосредно го организира работењето на објектот, -Раководи со оперативната група која ја предводи, -Врши обезбедување на сигнализација при работата, -Ги обезбедува материјалите и опремата на објектот, -Одговора за квалитетно и навремено извршување на работите, -Дава технички појаснувања при интервенциите на чистење на канализационата мрежа , шахтите,решетките и сливниците, -По завршувањето на работите дава податоци во Одделот за припрема, проектирање и развој и Одделението за канализациони објекти , инсталации,улици и патишта, -Се грижи за припрема и правилно користење на средствата за личните заштитни средства, -Се грижи за запазување и одржување на дисциплината,

3.Сектор	Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација
3.1.Одделение/Оддел	Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици и патишта
Реден број	**49**
Шифра	КДР 03 05 Б02 091
Ниво	Б02
Звање	Самостоен техничар
Назив на работноместо	Самостоен техничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на Сектор, Раководител на одделение
Вид на образование	градежна струка, сообраќајна струка, рударска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и раководење со работите на објектот
Работнизадачи и обврски	-Изготвува предмери и пресметки за објектите кои се изведуваат, -Изготвува калкулации за понуди, -Непосредно го организира работењето на објектот и раководи со сите работи на објектот, -Врши обезбедување на сигнализација при работата и заштита на ископаните ровови од сообраќај и пешаци -Врши обезбедување на машините, материјалот и опремата на објектот, -Дава технички појаснувања и превзема директни интервенции при извршување на работите, -Одговара за квалитетно и навремено извршување на работите, -По завршувањето на работите за секој објект води градежна книга и градежен дневник, -Се грижи за правилно користење на средствата и личните заштитни средства, -По потреба сораборува со надзорниот орган во решавање на одредени проблеми кои ќе се јават во текот на работата, -По завршување на објектот дава податоци во одделот за припрема, проектирње и развој, -Се грижи за запазување и одржување на дисциплината,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улиции патишта**
Реден број	**49-а**
Шифра	КДР 03 05 Б03 054
Ниво	Б03
Звање	Техничар
Назив на работно место	Техничар по техничка евиденција,калкулации и пресметки
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација и Раководител на одделение за канализациони објекти, инсталации, улици и патишта
Вид на образование	Градежно, машинска и електро
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за техничка и друга документација
Работни задачи и обврски	-Врши анализа на превземените активности и остварените резултати низ призмата на економско финансиската оправданост -Врши подготовка и пресметка на работните налози за објектите во претпријатието -Води грижа за целокупната техничка документација за работните налози -Изработува калкулации за сите видови работа -Врши и други работи по налог на раководителот на Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици и патишта.

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.Одделение/Оддел	**Одделение за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта**
Реден број	**50**
Шифра	КДР 03 05 Б02 054
Ниво	Б02
Звање	Одговорен за одржување на пречистителна станица
Назив на работно место	Одговорен за одржување на пречистителна станица
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Машинска струка, Градежно - геодетска струка, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Целокупна одговорност за пречистителната станица
Работни задачи и обврски	-Се грижи за исправноста на пречистителната станица и за нејзина правилна употреба, -Грижливо и одговорно ја контролира работата на пречистителната станица, -Се грижи за обезбедување на апаратурата во пречистителната станица, -За секоја појава која би можела да предизвика застој во функционирањето на пречистителната станица го известува непосредниот раководител, -Води евиденција за количините на исфрланиот отпад од пречистителната станица и се грижи за негово уредно отстранување и депонирање, -Врши контрола на уличната канализација во населеното место,

Сектор	Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација
Одделение/Оддел	Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици и патишта
Реден број	**52**
Шифра	КДР 03 05 B01 013
Ниво	B01
Звање	Одржувач на канализациона мрежа
Назив на работноместо	Одржувач на канализациона мрежа
Број на извршители	50
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Изградба и одржување на кан. инсталации , коловози
Работни задачи и обврски	-ги извршува сите видови на работи од областа на градежништвото и други работи, согласно квалификацијата -врши работи од нискоградба,високоградба и работи на поставување на канализационата мрежа, -врши ископи за монтирање на водоводни,електрични и телефонски кабли -врши занаетчиски работи во делокругот на вршењето на градежните работи -одговара за квалитетно извршување на поставените задачи и правилна примена на средствата за работа и - при вршењето на работните задачи задолжително треба да ги користи средствата за заштита при работа

Сектор	Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација
Одделение/Оддел	Одделение за канализациони објекти,инсталации,улици и патишта
Реден број	**53**
Шифра	КДР 03 05 В02 001
Ниво	В02
Звање	Општ комунален работник
Назив на работноместо	Општ комунален работник
Број на извршители	4
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Изградба и одржување на кан. инсталации , коловози
Работни задачи и обврски	-ги извршува сите видови на работи од областа на градежништвото и други работи, согласно квалификацијата -врши работи од нискоградба,високоградба и работи на поставување на канализационата мрежа, -врши ископи за монтирање на водоводни,електрични и телефонски кабли -врши занаетчиски работи во делокругот на вршењето на градежните работи -одговара за квалитетно извршување на поставените задачи и правилна примена на средствата за работа и - при вршењето на работните задачи задолжително треба да ги користи средствата за заштита при работа

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделение/Оддел	**Оддел за припрема, проектирање и развој**
Реден број	**54**
Шифра	КДР 03 05 А04 039
Ниво	А04
Звање	Раководител на Оддел
Назив на работно место	Раководител на Оддел за припрема, проектирање и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор
Вид на образование	инжињерство и технологија/ градежништво,машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и раководење со работите во Одделот
Работни задачи и обврски	-Ја организира и раководи со работата во Одделот за припрема, проектирање и развој, -Изготвува идејни и главни проекти од делокругот на работата, -Ја организира и координира работата околу подготовката на тендерската документација, -Учествува во постапки за јавни набавки, -Изготвува елаборати за објекти, -Изготвува и учествува во припрема на оперативни планови и калкулации на цени, -Врши проектантски и оперативен надзор врз објектите, -Изготвува извештаи, информации, анализи, планови и програми за претпријатието, -Ги применува законските одредби од делокругот на работата,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделкение/Оддел	**Оддел за припрема,проектирање и развој**
Реден број	**55**
Шифра	КДР 03 05 Б01 050
Ниво	Б01
Звање	Самостоен инжењер
Назив на работно место	Самостоен инжењер
Број на извршители	4
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел
Вид на образование	инжињерство и технологија/ градежништво,машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Проектирање,надзор,планирање
Работни задачи и обврски	-Изработува идејни и главни проекти од областа на нискоградбата, а по потреба и од високоградба, -Врши подготовка на тендерска документација, -Изготвува калкулации на цени, го прати текот на цените на материјалите и работната рака и благовремено врши измени на калкулативните елементи во ценовниците и понудите, -Изготвува предмери и пресметки со калкулации за понуди и за проекти кои се изработуваат во секторот, -Припрема оперативни планови за објектите во градби, -Припрема елаборати за објектите од нискоградба, -Постојано ја прати и проучува функционалноста на објектите од нискоградба и предлага мерки за нејзино подобрување, -Врши проектантски надзор и оперативен надзор врз објектите од нискоградба за реализација на проектите изработени од одделот, како и на проекти изработени од надворешни организации, -Врши заверување на извршените работи на објектите од нискоградба, -Соработува во припремање на информации, анализи, планови и програми на претпријатието,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделение/Оддел	**Оддел за припрема,проектирање и развој**
Реден број	**56**
Шифра	КДР 03 05 Б02 017
Ниво	Б02
Звање	Самостоен геометар
Назив на работно место	Самостоен геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел
Вид на образование	Градежно геодетска струка и архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Целокупни мерења
Работни задачи и обврски	-Одговорен е за исправно чување нагеодетските инструменти и прибор, -Води подземен катастар и врши снимање на сите канализациони линии, односно за сите профили, а податоците ги дава за понатамошна обработка, -Врши прибирање на податоци, проектира канализациони линии и ги разрешува нивните нивелети. За сите промени прибира податоци и ги внесува во постојната документација. -Врши трасирање на сите видови објекти од нискоградба, -Врши внесување на канализационите линии на ситуации за наши потреби или по барање нас надворешни интересенти, -Учествува во изработка на идејни и главни проекти од областа на нискоградба, -На барање на претпријатија и граѓани, врши вцртување на подземните инсталации на ситуација,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделение/Оддел	**Оддел за припрема,проектирање и развој**
Реден број	**57**
Шифра	КДР 03 05 Б02 045
Ниво	Б02
Звање	Геометар
Назив на работно место	Геометар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел
Вид на образование	Градежно геодетска струка и архитектонска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Целокупни мерења
Работни задачи и обврски	-Одговорен е за исправно чување нагеодетските инструменти и прибор, -Води подземен катастар и врши снимање на сите канализациони линии, односно за сите профили, а податоците ги дава за понатамошна обработка, -Врши прибирање на податоци, проектира канализациони линии и ги разрешува нивните нивелети. За сите промени прибира податоци и ги внесува во постојната документација. -Врши трасирање на сите видови објекти од нискоградба, -Врши внесување на канализационите линии на ситуации за наши потреби или по барање нас надворешни интересенти, -Учествува во изработка на идејни и главни проекти од областа на нискоградба, -На барање на претпријатија и граѓани, врши вцртување на подземните инсталации на ситуација,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделение/Оддел	**Оддел за припрема,проектирање и развој**
Реден број	**58**
Шифра	КДР 03 05 Б02 002
Ниво	Б02
Звање	Одговорно лице
Назив на работно место	Одговорно (техничко) лице за водење подземен катастар, техничка документација и техничка припрема
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел
Вид на образование	Градежно геодетска струка, машинска струка,електро струка
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за целокупната техничка документација
Работни задачи и обврски	-Врши увид на лице место за изведување на приклучоци по претходно поднесено барање на трети лица -Го прати текот на цените на материјалите и работната рака и благовремено врши измени на калкулативните елементи во ценовниците и понудите -Се грижи за целокупната документација по која се изведени или се изведуваат канализациони мрежи,приклочоци и други објекти од нискоградба -Изготвува динамчки планови на објектите кои му се доверени, -Изготвува одобрение за постоење на техничките услови за приклучување на објектите кон јавната канализациона мрежа, -Ја прибира потребната документација од надлежните институции за изведување на приклучоците по донесени барања, -Припрема фактури и ситуации за извршени работи во одделот, -Изработува калкулации за сите видови работи од делокругот од активностите на претпријатието, -Врши прибирање на ценовниците на материјалите -Изготвува единечни цени за сите видови на работи во одделот -Води градежен дневник за интервенции на канализационата мрежа, -Изготвува клизни скали според индексите од републичкиот завод за статистика,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.1.1.Одделение/Оддел	**Оддел за припрема,проектирање и развој**
Реден број	**59**
Шифра	КДР 03 05 Б03 015
Ниво	Б03
Звање	Техничар
Назив на работно место	Техничар во припрема
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор и Раководител на сектор и Раководител на оддел
Вид на образование	Градежно геодетска струка, машинска струка,рударска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за техничката документација
Работни задачи и обврски	-Се грижи за целокупната техничка документација по која се изведени или се изведуваат канализациони мрежи, приклучоци и други објекти од нискоградба, -Води евиденција за постоечката архива на проекти во одделот, -Припрема фактури и ситуации за извршени работи од страна на Секторот, -Изработува калкулации за сите видови работа од делокругот на активностите на претпријатието, -Врши прибирање на ценовници за материјалите, -Изготвува единечни цени за сите видови на работи во одделот, -Учествува во изработка на проекти од делокругот на одделот, -По барање на трети лица врши увид на лице место за изведување на приклучоци, -Го прати текот на цените на материјалите и работната рака и благовремено врши измени на калкулативните елементи во ценовниците и понудите, -Му помага на геометарот при прибирање на податоци за подземниот катастар, -Црта и тушира секаков вид надолжни профили, скици и слично, -Води градежен дневник за интервенции на канализационата и уличната мрежа, -Изготвува клизни скали според индексите од Републичкиот завод за статистика,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**60**
Шифра	КДР 03 05 А03 091
Ниво	А03
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделение за механизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор и Раководител на Сектор
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на целокупната работа на механизацијата
Работни задачи и обврски	-Раководи и ја организира работата со сите возила и машини -Одговара за исправноста на возилата и машините -Врши распоред на возилата и градежните машини -По потреба издава налози на возачите и управувачите и истите ги потпишува -Врши проверка на поминати километри и работни саати кои служат за спроведување на применото и потрошеното гориво -Води евиденција за извршените услуги и поднесува извештај за истите -издава возила за други фирми и трети лица за вршење на услуги,според ценовникот, а на претходно пластен аванс -Учествува во изработка на планот на Секторот преку изработка на своја анализа за работа на возниот парк -Води евиденција за навремен технички преглед на возилата -Се грижи за правилна примена и ги прати промените на Законот за безбедност во сообраќајот и другите законски прописи

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**61**
Шифра	КДР 03 05 А04 041
Ниво	А04
Звање	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на Одделение за механизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на целокупната работа на механизацијата
Работни задачи и обврски	-Одговара за исправноста на возилата и машините -Води евиденција за извршените услуги и поднесува извештај за истите -Издава налози за возачите и управувачите на градежните машини -Води евиденција за навремени технички прегледи на возилата -Се грижи за товарот на возилата и за нивната носивост -Се грижи за правилна примена на Законот за безбедност во сообраќајот

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**62**
Шифра	КДР 03 05 Б03 006
Ниво	Б03
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за контрола на техничка исправност на возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за техничка исправност на возилата
Работни задачи и обврски	-Секојдневно присуствува на објект за поточна контрола на поминатите километри и работни часови за возилата и градежните машини -Врши проверка на поминатите километри и работни часови кои служат за одржување на машините и возилата како и на применото и потрошено гориво -Врши анализа на прибраните податоци и истите му ги презентира на Раководителот на Одделението -Прибраните податоци за возилата и машините ги средува и ги предава во одделението -За секое возило и градежна машина води дневник за сите негови активности -Врши локализирање на подземни инсталации -Се грижи за правилна функција и одржување на инструментот за локација на подземните инсталации -Врши детектирање на место положбата и длабочината на подземните инсталации -Добиените податоци ги доставува до техничарот на објект во писмена форма

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**63**
Шифра	КДР 03 05 Б01 032
Ниво	Б01
Звање	Одговорен за техничка исправност на возила
Назив на работно место	Одговорен за техничка исправност на возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за техничка исправност на возилата
Работни задачи и обврски	-Се грижи за техничка исправност на возилата -Секојдневно издава патни налози на возилата и истите ги потпишува -Се грижи за товарот на возилата односно за нивната носивост -Се грижи и ги упатува на замена на системот против замрзнување заклучно со 15 Ноември -Води евиденција за навремени технички прегледи и регитрации на возилата -Редовно контактира со осигурителната компанија за сите прашања од областа на осигурувањето -Присуствува на лице место заедно со советникот за осигурување и наплата на штети на сите пријавени штети на возила како последица од ударни дупки на коловозот, независно во кој дел од денот се случиле -Присуствува на лице место заедно со советникот за осигурување и наплата на штети на сите пријавени штети како последица од излив на канализација -Прибира податоци за недостиг на знаци, шахти, решетки и сливници и истите ги проследува до осигурителната компанија -За сите настанати дефекти на канализацијата подготвува извештаи до осигурителната компанија

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**64**
Шифра	КДР 03 05 Б04 029
Ниво	Б04
Звање	Техничар
Назив на работно место	Техничар во механизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Машинска струка, сообраќајна струка
Други посебни услови	
Работни цели	Евиденција во возниот парк
Работни задачи и обврски	-Води евиденција за редовноста на возачите и машинистите -Врши секојдневно заведување во евидентниот дневник на работните саати на возачите и машинистите -Дава месечен извештај на работните часови на возачите и машинистите за пресметка на плата -Сејдневно врши е видентирање на работните часови на машините,потрошеното гориво,мазиво,гуми,антифриз, трошоци за одржување и трошоци за делови, поединечно за секоја машина и заедно со референтот за возила и машини на објект, го составува дневникот на возилото -Му помага на одговорниот за техничка исправност на возилата околу сите негови активности

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**65**
Шифра	КДР 03 05 Б02 122
Ниво	Б02
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт по сообраќај,сигнализација,техничка експлоатација,анализа на градежни машини,товарни возила и лесни возила
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност за сообраќајните решенија и целокупната документација
Работни задачи и обврски	-Учествува во изработка на сообраќајни решенија за градот заедно со соодветни органи, -Води грижа за целокупната техничка документација од областа на сигнализацијата во градот, -Секојдневно врши контрола на сообраќајната сигнализација во градот, -Води градежен дневник за извршената контрола, а за воочените недостатоци подготвува извештај и го доставува до надлежните органи за отстранување на недостатокот, -Сите настанати промени во сигнализацијата, одобрени од надлежните органи, ги евидентира и ги внесува на постоечките ситуации во соодветен размер, -присуствува при замена на постоечки или поставување на нов знак на лице место и дава соодветни инсктрукции, -присуствува на изработка на хоризонталната сигнализација, -Се грижи за правилна експлоатација на градежните нашини, товарни возила и лесни коли, -Врши анализа на преземените активности и остварените резултати низ призмата на економнско финансиската оправданост, -Врши анализа на амортизацијата на градежните машини, товарните возила и лесните коли и дава податоци до раководителите, -Се грижи и врши проверка на прибраните податоци за градежните машини, товарните возила и лесните коли кои ги добива од референтот за техничка исправност на возила,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**66**
Шифра	КДР 03 05 Б03 009
Ниво	Б03
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач на лесна градежна машина
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Б категорија и квалификација за управување со градежни машини
Работни цели	Одговорност за градежната машина и работењето со неа
Работни задачи и обврски	- -Ракува со сите видови лесни градежни машини, -Должен е да води сметка за исправноста на машината, -Должен е да изготви потврда и извештај за извршената работа и ги предаде на одговорниот работник, -Ги отстранува сите настанати дефекти на својата машина во рамките на можностите, а за поголеми дефекти со механичарите, -Должен е да ја чисти и подмачкува градежната машина, -По барање на референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се однесуваат на возилото,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**67**
Шифра	КДР 03 05 Б03 019
Ниво	Б03
Звање	Управувач на градежни машини
Назив на работно место	Управувач на градежни машини
Број на извршители	12
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Б категорија и квалификација за управување со градежни машини
Работни цели	Одговорност за градежната машина и работењето со неа
Работни задачи и обврски	-Ракува со сите видови лесни градежни машини, -Должен е да води сметка за исправноста на машината, -Должен е да изготви потврда и извештај за извршената работа и ги предаде на одговорниот работник, -Ги отстранува сите настанати дефекти на својата машина во рамките на можностите, а за поголеми дефекти со механичарите, -Должен е да ја чисти и подмачкува градежната машина, -По барање на референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се однесуваат на возилото,

2.Сектор	**Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација**
2.3.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**67-а**
Шифра	КДР 03 05 Б03 007
Ниво	Б03
Звање	Возач и ракувач на машини
Назив на работно место	Возач и ракувач на машини
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор,Раководител на Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација и Раководител на Одделение за механизација
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б, Ц категорија и квалификација за управување со машини
Работни цели	Одговорност за возилата и машините и работата со нив
Работни задачи и обврски	-Управува и ракува со сите видови на возила и машини, -Должен е да води сметка за исправноста, - За извршената работа должен е да достави Извештај до Раководителот на одделението за механизација. - Ги отстранува помалите дефекти, а при поголеми дефекти учествува заедно со механичарите во нивно отстранување, -Се грижи за исправноста, за навремено чистење, подмачкување и менување на масло, -По барање на Референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се однесуваат на возилото.

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**68**
Шифра	КДР 03 05 Б03 020
Ниво	Б03
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач на трактор
Број на извршители	3
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Одговорност за возилото и работата со него
Работни задачи и обврски	-Управува и ракува со доверенето влечно возило-трактор, -Врши проверка за исправната состојба на тракторот пред почнување и по завршувањето на работата во тековниот ден, -Врши дотурување на потребните масла и други течности, -Врши лепење на гуми и ги подмачкува сите делови од тракторот и приколицата, -Води евиденција за изминати километри, дневно и месечно, -Должен е благовремено да ги открива и пријавува сите дефекти на тракторот до раководителот на одделението за механизација, -За извршените работи должен е најдоцна до наредниот ден да го достави налогот до раководителот, -По барање на референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се

	однесуваат на возилото,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**68-а**
Шифра	КДР 03 05 В01 026
Ниво	В01
Звање	Возач на лесно товарно специјално комунално возило
Назив на работно место	Возач на трактор со цистерна за фекалии
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на сектор,раководител на одделение
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Одговорност за возилото и придружната механизација и работата со него
Работни задачи и обврски	-Управува и ракува со доверенето влечно возило-трактор со цистерна за фекалии, -Врши проверка за исправната состојба на тракторот и цистерната за фекалии пред почнување и по завршувањето на работата во тековниот ден, -Врши услуги со цистерната за фекалии согласно дејноста на претпријатието(чисти септички јами,шахти,сливници и др.) и транспорт и одлагање на фекалии со цистерната. - Врши транспорт на градежни материјали на објектите. -Должен е благовремено да ги открива и пријавува сите дефекти на тракторот и цистерната за фекалии до раководителот -За извршените работи должен е најдоцна до наредниот ден да го достави налогот до раководителот, -По барање на референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се однесуваат на возилото.

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**69**
Шифра	КДР 03 05 Б02 079
Ниво	Б02
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач на товарно возило
Број на извршители	10
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Одговорност за возилото и работата со него
Работни задачи и обврски	-Управува со сите видови на товарни возила, -За извршените работи должен е најдоцна до наредниот ден да го достави налогот до раководителот на одделението за механизација, -Секојдневно се грижи за исправноста на возилото, -Ги отстранува помалите дефекти самостојно, а при поголеми дефекти учествува заедно со механичарите во нивното отстранување, -Се грижи за исправнбоста на возилото, за навремени чистење, подмачкување, менување на масло и сл. Како истото би било рационално искористено, -Замена и лепење на на гумите врши самостојно и по можност на лице место -По барање на референтот за контрола на техничка исправност на возилата му ги дава сите податоци кои се однесуваат на возилото,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**69-а**
Шифра	КДР 03 05 Б02 143
Ниво	Б02
Звање	Работоводител
Назив на работно место	Работоводител за одржување на механизација
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор,Раководител на Сектор за канализациони објекти,инсталации,улици,патишта и механизација и Раководител на Одделение за механизација
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификација
Работни цели	Ја организира,координира и насочува работата на механичари,автоелектричар и бравар
Работни задачи и обврски	Ја следи работата на механичари,автоелектричар и бравар -Ја распоредува работата и работните задачи на механичари,автоелектричар и бравар -Го следи навременото извршување на работните задачи -Организира сменско работење за време на зимска служба. -Помага при генерални поправки на моторните возила и градежните машини. -контролира при земање на нови делови од магацинот и враќање на заменетите делови заради евиденција. -Доколку се јави потреба го организира отстранувањето на дефектите вон работилницата,на објектите каде што се наоѓаат машините и моторните возила. -По потреба заедно со Раководителот на одделението за механизација врши контрола на возилата и машините.

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**70**
Шифра	КДР 04 01 А02 035
Ниво	Одржување на објекти и опрема Ниво А02
Звање	Механичар
азив на работно место	Механичар
Број на извршители	5
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	ВКВ механичар
Работни цели	Сите механичарски работи на возилата и градежните машини
Работни задачи и обврски	-Врши генерални поправки на моторните возила и градежните машини, -Требова делови и материјали потребни за отстранување на дефектите, -Ги враќа сите заменети делови во магацинот заради евиденција, -Доколку се јави потреба, дефектите ги отстранува и вон работилницата, на објектите каде што се наоѓаат машините или моторните возила, -По потреба заедно со Раководителот на одделението за механизација врши контрола на возилата и машините,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**71**
Шифра	КДР 04 01 А02 034
Ниво	одржување на објекти и опрема Ниво А02
Звање	Автоелектричар
Назив на работно место	Автоелектричар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ автоелектричар
Работни цели	Поправка на електричната инсталација на возилата и градежните машини
Работни задачи и обврски	-Врши поправка на сите настанати дефекти на моторните возила од областа на електриката во гаражата, а по потреба и на терен, -Врши формирање и полнење на акумулаторите, -Врши поправка на изгорени инсталации на возилата, -Требова делови и материјали потребни за отстранување на дефектите на возилата, а заменетите делови ги враќа во магацинот заради евиденција, -По потреба помага во работилницата при вршење на ремонт, -Одговорен е за рационално користење на сите средства и алати со кои работи и за нивната исправност,

3.Сектор	**Сектор за канализациони објекти, инсталации, улици, патишта и механизација**
3.2.Одделение/Оддел	**Одделение за механизација**
Реден број	**72**
Шифра	КДР 04 01 А02 021
Ниво	Одржување на објекти и опрема Ниво А02
Звање	Бравар
Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор, Раководител на сектор и Раководител на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ бравар
Работни цели	Сите браварски работи во претпријатието
Работни задачи и обврски	-Ги врши сите браварски и заварувачки работи на објектите и работилницата, -Врши секакви ковачки работи, -По потреба врши и други поправки кои произлегуваат од неговата стручна квалификација, -Врши и други работи поврзани со механичарската работилница, -Врши требување на потребните материјали за извршување на работите,

III ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места и бруто плати во КЈП Нискоградба Битола од 01-1521/1 od 27.12.2013 година, освен Табеларниот дел за висината на бодовите за работните места.

Член 23

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на претпријатието, а ќе се применува осум дена по објавувањето на огласната табла на претпријатието.

VII.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА

Ред. Бр.	шифра	Назив на р.м.	Број на систем р.м.	Број на пополнети р.м.		
				Админ.сл.	Дават.на услуги	Пом. тех.л.
2.	КДР 01 02 Б01 002	Помошник на директорот за финансиско правни работи	1	1	-	-
5.	КДР 03 05 А01 039	Помошник директор за технички работи	1	-	-	-
6.	КДР 01 02 Б02 049	Раководител на Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	1	-	-	-
7.	КДР 01 02 Б04 017	Раководител на Одделение за општо правни работи и човечки ресурси	1	-	-	-
8.	КДР 01 02 В01 035	Советник за застапување	2	1	-	-

8-а.	КДР 01 02 В03 012	Соработник за застапување	1	1	-	-
11.	КДР 01 02 В01 054	Советник за човечки ресурси	2	1	-	-
11-а.	КДР 01 02 В04 042	Помлад соработник за човечки ресурси	1	1	-	-
12.	КДР 01 02 В01 052	Советник за безбедност при работа	1	1	-	-
13.	КДР 01 02 Г03 121	Референт архивар	1	1	-	-
14.	КДР 01 02 Г03 120	Референт-технички секретар	1	1	-	-
15.	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	2	-	-	2
16.	КДР 04 01 А01 039	Економ домаќин	1	-	-	1
18.	КДР 04 05 А02 005	Работник во пријавница	1	-	-	1
19.	КДР 01 02 Б04 018	Раководител на Одделение за јавни набавки	1	1	-	-
20.	КДР 01 02 В03 003	Стручен соработник за јавни набавки	1	1	-	-
21.	КДР 01 02 В04 008	Помлад соработник за јавни набавки	1	-	-	-
22.	КДР 01 02 Б02 048	Раководител на Сектор за финансии,сметководство и комерција	1	-	-	-
23.	КДР 01 02 Б04 012	Раководител на Одделение за финансиски и сметководствени работи	1	1	-	-
24.	КДР 01 02 В01	Советник за финансиска	1	1	-	-

	032	оператива				
25.	КДР 01 02 В01 033	Советник за план и анализа	1	-	-	-
25-а.	КДР 01 02 В03 053	Соработник за финансиско планирање и анализа	1	1	-	-
26.	КДР 01 02 Г01 044	Главен контер	1	1	-	-
28.	КДР 01 02 Г03 114	Референт-ликвидатор	1	1	-	-
29.	КДР 01 02 Г03 091	Референт книговодител за добавувачи	2	1	-	-
30.	КДР 01 02 Г03 110	Референт материјален сметководител	1	1	-	-
31.	КДР 01 02 Г01 049	Самостоен референт-одговорен благајник	1	1	-	-
32.	КДР 01 02 Г03 117	Референт благајник	5	5	-	-
33.	КДР 04 05 А02 003	Магационер погориво,мазиво и ситен инвентар	1	-	-	1
34.	КДР 04 05 А02 003	Магационер	1	-	-	1
35.	КДР 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за комерција	1	-	-	-
36.	КДР 01 02 В01 181	Советник за мгацинско - комерцијално работење	1	-	-	-
37.	КДР 01 02 В03 069	Соработник за реализација на набавки	1	1	-	-
38.	КДР 01 02 В02 002	Одговорен соработник за информатика	1	-	-	-

39.	КДР 01 02 Г03 107	Референт оператор-аналитичар	3	2	-	-
39-а	КДР 01 02 В04 021	Помлад соработник за осигурување	1	1	-	-
40.	КДР 01 02 В01 030	Советник за наплата и евиденција	1	1	-	-
42.	КДР 03 05 Б02 075	Референт - инкасант	11	-	8	-
43.	КДР 03 05 А01 037	Раководител на Сектор за канализациони објекти,инсталации, улици,патишта и механизација	1	-	1	-
44.	КДР 03 05 А03 090	Раководител на Одделение за канализациони објекти,инсталации, улици,патишта	1	-	1	-
45.	КДР 03 05 А04 040	Помошник Раководител на Одделение за канализациони објекти,инсталации, улици,патишта	1	-	-	-
45-а.	КДР 03 05 Б02 232	Одговорен техничар	1	-	1	-
46.	КДР 03 05 Б02 061	Одговорен на оперативна група	5	-	4	-
47.	КДР 03 05 Б03 028	Оперативен техничар	1	-	-	-
49.	КДР 03 05 Б02 091	Самостоен техничар	2	-	2	-
49-а.	КДР 03 05 Б03 054	Техничар по техничка евиденција,калкулации и пресметки	1	-	1	-
50.	КДР 03	Одговорен за	1	-	1	-

	05 Б02 054	одржување на пречистителна станица				
52.	КДР 03 05 В01 013	Оддржувач на канализациона мрежа	50	-	37	-
53.	КДР 03 05 В02 001	Општ комунален работник	4	-	-	-
54.	КДР 03 05 А04 039	Раководител на Оддел за припрема,проектирање и развој	1	-	-	-
55.	КДР 03 05 Б01 050	Самостоен инжењер	4	-	1	-
56.	КДР 03 05 Б02 017	Самостоен геометар	1	-	1	-
57.	КДР 03 05 Б02 045	Геометар	1	-	-	-
58.	КДР 03 05 Б02 002	Одговорно (техничко) лице за водење подземен катастар,техничка документација и техничка припрема	2	-	2	-
59.	КДР 03 05 Б03 015	Техничар во припрема	2	-	2	-
60.	КДР 03 05 А03 091	Раководител на Одделение за механизација	1	-	-	-
61.	КДР 03 05 А04 041	Помошник раков. на Одделение за механизација	1	-	1	-
62.	КДР 03 05 Б03 006	Референт за контрола на техничка исправност на возила	1	-	1	-
63.	КДР 03 05 Б01 032	Одговорен за техничка исправност на	1	-	1	-

		возила				
64.	КДР 03 05 Б04 029	Техничар во механизација	1	-	1	-
65.	КДР 03 05 Б02 122	Референт по сообраќај,сигнализација,анализа на градежни машини,товарни возила и лесни возила	1	-	1	-
66.	КДР 03 05 Б03 009	Возач на лесна градежна машина	2	-	1	-
67.	КДР 03 05 Б03 019	Управувач на градежни машини	12	-	7	-
67-а	КДР 03 05 Б03 007	Возач и ракувач на машини	3	-	3	-
68.	КДР 03 05 Б03 020	Возач на трактор	3	-	1	-
68-а	КДР 03 05 В01 026	Возач на трактор со цистерна за фекалии	2	-	-	-
69.	КДР 03 05 Б02 079	Возач на товарно возило	10	-	8	-
69-а.	КДР 03 05 Б02 143	Работоводител за одржување на механизација	1	-	1	-
70.	КДР 04 01 А02 035	Механичар	5	-	-	2
71.	КДР 04 01 А02 034	Автоелектричар	1	-	-	1
72.	КДР 04 01 А02 021	Бравар	1	-	-	1
	Вкупно		**183**	28	88	10

Пречистениот текст на Правилникот е изготвен врз основа на Одлуката за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во КЈП Нискоградба Битола на Управниот одбор на претпријатието бр.02-910/4 од 31.08.2026 година, а по претходно добиена согласност од Министерството за јавна администрација под бр.09-3239/3 од 18.08.2026.

КЈП Нискоградба Битола
ВД Директор
Зоран Талевски