



Врз основа на член 17 став 2 и 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, и Сл.весник на РСМ бр. 143/19 и 14/20) и член 37 од Законот за јавни претпријатија („Службен весник на РМ, бр.38/96, 9/97, 6/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14, 25/15, 61/15, 39/16, 64/18 и 35/19), Управниот Одбор на Јавното Претпријатие "Охридски Комуналец " Охрид на ден 14.04.2021 година донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работни места во Јавното Претпријатие Охридски Комуналец Охрид

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува бројот на работни места (административни службеници, даватели на услуги и помошно - технички лица) во претпријатието, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и задачите на одделни работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното Претпријатие "Охридски Комуналец " Охрид бр. 02-599/7 од 14.04.2021 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во јавното претпријатие 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, распоредување и унапредување на вработените во јавното претпријатие.

Бројот на вработените може да се зголемува или намалува во зависност од потребите за што одлучува директорот на претпријатието согласно планот за работа за деловната година.

Член 4

Условите за именување на директор на претпријатието, надлежностите, овластувањата и одговорностите се уредуваат со закон, статут и другите акти на претпријатието.

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места на јавното претпријатие е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **37 работни места** на административни службеници, со вкупно **74 извршители** распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното Претпријатие "Охридски Комуналец "Охрид бр .02-599/7 од 14.04.2021 година.

Член 7

Работните места од членот 6 на овој правилник распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1 - 2 извршители

- Ниво Б2 - 2 извршители
- Ниво Б3 - /
- Ниво Б4- 6 извршители
- Ниво В1 - 3 извршители
- Ниво В2 - 0 извршители
- Ниво В3 - 1 извршител
- Ниво В4 - 1 извршител
- Ниво Г1 - 16 извршители
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3 - 29 извршители
- Ниво Г4 - 14 извршители

Член 8

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 9

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

Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:

за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(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 10

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII /1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 11

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

- ниво на стручни квалификации: V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **36 работни места** на даватели на услуги, со **вкупно 225 извршители** во комуналните услуги распоредени по организациони

единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното Претпријатие Охридски Комуналец Охрид бр.02-599/7 од 14.04.2021 година.

Член 13

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

- Ниво А1 - 1 извршител
- Ниво А2 - 3 извршители
- Ниво А3 - 7 извршители
- Ниво А4 - / извршители
- Ниво Б1 - 1 извршители
- Ниво Б2 - 7 извршители
- Ниво Б3 - 26 извршители
- Ниво Б4 - 33 извршители
- Ниво В1 - 17 извршители
- Ниво В2 - 130 извршители

Член 14

Општите услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи и Колективен договор, 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.

Член 15

(1) **Посебните услови** утврдени со Законот за јавни претпријатија и Колективен договор, за давателите на услуги од категоријата А се:

Стручни квалификации:

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII /1 степен,
- работно искуство и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото А3 и А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- други посебни услови утврдени со овој правилник за соодветното работно место.

2. Потребни **општи работни компетенции** на А нивоа:

- учење и развој

- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни

Член 16

1. Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија и колективен договор за давателите на услуги во областа на комуналните дејности во јавното претпријатие од категоријата Б се:

Стручни квалификации

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен,
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 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 структурата,
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.

2, Потребни општи работни компетенции на Б нивоа:

- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странките/засегнати страни

Член 17

1, Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија и колективен договор за давателите на услуги во областа на комуналните дејности во јавното претпријатие од категоријата В се:

Стручни квалификации

- за сите нивоа најмалку ниво на квалификации 1 или основно образование;
- работно искуство и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

2, Потребни општи работни компетенции на В нивоа:

- остварување резултати
- работење со други/тимска работа

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

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **15 работни места** со вкупно **37 извршители** на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното Јавното Претпријатие Охридски Комуналец Охрид, бр. 02-599/7 од 14.04.2021 година.

Член 19

Работните места од предходниот член на овој правилник се распоредени на следниот начин;
(одржување на објекти и опрема)

- | | |
|---|---------------|
| - ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво - | 7 извршители |
| - ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво - | 10 извршители |
| - ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво - | 4 извршители |

(обезбедување на објекти и опрема)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво -

- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво - извршители
- ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво -

(превоз на лица и опрема)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво - извршители
- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво - извршители
- ниво А3 помошно-технички лица од второ ниво -

(други помошно-технички лица)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво - 2 извршители
- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво - 8 извршители
- ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво - 6 извршители

Член 20

Општи услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи и колективен договор, 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.

Член 21

(1)**Посебни услови** утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи и колективен договор, за помошно-техничките лица во областа на комуналните дејности од категоријата А се:

Стручни квалификации:

- 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

Работно искуство и тоа:

- за ниво А1 две години работно искуство
- за ниво А2 една година работно искуство
- за ниво А3 без работно искуство

За вработените во Јавното претпријатие со статус на даватели на услуги и лица кои вршат помошно технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на јавното претпријатие, за правата и обврските работен однос се применуваат одредбите од Законот за вработени во јавен сектор, Законот за јавните претпријатија и општите прописи за работни односи (Закон за работни односи и колективните договори).

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД

Сектор	
Одделение	
Реден број	1
Шифра	КДР0102Б01002
Звање	
Назив на работно место	Помошник директор за финансиско правни работи

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки; Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на ефикасно и ефективно работење во Претпријатието во согласност со законските и подзаконските прописи и актите на претпријатието..
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Врши работи од делокругот на работата на претпријатието кои однесуваат на економско финансиските, сметководствените правните и кадровските работи; - Од раководителите на сектори бара редовни извештаи за финансиското и правно работење; -Редовно поднесува извештаи до директорот за делокругот на својата работа и му дава предлози на директорот од делокругот на работата на претпријатието во делот кој се однесуваат на економско финансиските, сметководствените, правните кадровските работи; - Му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата во насока на усогласување со законските прописи; -Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите; -Учествува во изготвувањето на финансискиот план,планот и нормите за работа и критериумите за наградувањето; -Дава стручни мислења за подобрување на финансиското работење,тешавање на правни прашања,стручни анализи и насоки во процесот на работењето; -Дава стручни совети во поглед на организацијата на работата согласно дејноста на претпријатието.
Одговара пред	Директор

Сектор	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број	2.
Шифра	КДР0305А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник директор за координативни активности и односи со крајни корисници
Број на извршители	1
Вид на образование	Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Помош во креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието,Координација на активности и

	имплементација на мерки за развој и унапредување на односите со крајните корисници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - по овластувањето на директорот го заменува за време на неговото отсуство; - му помага на директорот во организирањето на работата и координација на активностите со крајните корисници на услугите во претпријатието; - се води грижа за наплатавање на извршените услуги од ЈП; - ги координира активностите при изготвување на годишните програми, стопанскиот план, инвестиционите програми и го следи нивното остварување; - предлага мерки за унапредување на плановите, зголемување на продуктивноста на трудот, намалување на трошоците, побарувања и услугите; - учествува во изготвување и спроведување на инвестиционата програма на ЈП; - ги следи прописите од областа на дејноста на претпријатието; - контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа на животната средина и крајните корисници;
Одговара пред	Директор

Сектор	
Одделение	
Реден број	3
	КДР0102Б01023
Звање	
Назив на работно место	Советник на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки ; Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага и го советува директорот во комерцијалното работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на Директорот во работењето во врска со комерцијалните работи; - Го советува директорот во врска со планирањето, организирањето, координирањето и контролирањето на

	<p>комерцијалните работи (јавните набавки) на претпријатието;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Советодавната функција ја реализира по претходни прибрани информации и во координација со секторските раководители; - Советникот е координатор на проекти - Со свои совети учествува во изготвувањето на годишниот план за јавни набавки; <p>- Учествува во спроведувањето на основите на програмата за работа и развој;</p> <p>- Учествува во утврдувањето на критериуми за користење и располагање со средствата и употребата на средства остварени со работењето;</p> <p>- По налог на Директорот врши усогласување на деловната активност и врши други извршни работи во врска со работата и работењето.</p>
Одговара пред	Директорот на Претпријатието

Реден број	4
Шифра	КДР 0102 В01 056
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник- Внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент) ,Туризам и угостителство*
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на програмата за ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја спроведува програмата за ревизија; - ги проучува состојбите и документите неопходни за формирање на објективно мислење; - го информира веднаш директорот ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност и/или измама кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт на ревизорски извештај со акционен план за спроведување на препораките, кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во Претпријатието; - го доставува нацртот и конечниот извештај до директорот; - должен е веднаш да го извести директорот во случај на

	<p>конфликт на интереси во врска со ревизијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи согласно со закон.
Одговара пред	Директор, УО, НО

Сектор	
Одделение	
Реден број	5
Шифра	КДР0102Г01010
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт - секретар на директор
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка помош и поддршка на директорот при негово извршување на секојдневните обврски
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е за телефонската централа; - Го организира приемот на странките кај директорот; - Ги врши сите услуги за припрема на кафе, чај и друго; - Врши достава на истите и други пијалоци кај Директорот; - Ги послужува членовите на Органите на управување и работните тела на Претпријатието за време на одржување на состаноци; - Се грижи за снабденоста со потребните артикли; - Ја одржува хигиената во просторијата за варење кафе, чај и слично.
Одговара пред	Директорот

Сектор	1.СЕКТОР ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ
Одделение	
Реден број	6
Шифра	КДР0102Б02049
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки;
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасно работење на Секторот за правни работи и следење на законитоста во работењето
Работни задачи	- Раководи со одделенијата за општи и правни работи и човечки ресурси;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 оценка и мислење за извршените работи од страна на одделенијата како и извршените работи поединечно од секој извршител согласно законот; - Се грижи и организира нормално функционирање на претпријатието пред судовите и другите органи, а по потреба го застапува истото по дадено овластување; - Се грижи за законитоста во спроведувањето на ЗЈН и другите законски акти; - Ги врши сите стручни работи за подготвување и водење на седниците на Управниот и Надзорниот одбор. - Изготвува извештаи за работењето на Секторот.
Одговара пред	Помошник директор и Директор

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	7
Шифра	КДР0102Б04126
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организација на работата на одделението за правни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Учествува во изработка на актите во претпријатието; - Припрема измена на Статут и други општи акти; - Помага при изготвување на материјали за органите на управување на претпријатието; - 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 раководителот на секторот; - Се грижи за остварување на правата, обврските и одговорностите на работниците што произлегуваат од работниот однос; - Го организира и усогласува архивското работење во претпријатието и изготвува извештај за работата на одделението.
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Директор

Сектор	1.Сектор за општи , правни работи и човечки ресурси
---------------	---

Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	8
Шифра	КДР0102В04045
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, организациони науки и упавување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Благовремени подготовки за одржување на седници на ирганите на управување и уредна административна евиденција.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедување на општи и технички услови за одржување седници на управниот одбор, надзорниот одбор и состаноци на Директорот на претпријатието; - Ги врши сите административни подготовки за организација и одржување на седниците на орга ните на управување; - Ги проучува законските прописи и го следи извршувањето на актите донесени од орган ите на управување на пријатието; - Изготвува прегледи по склучени договори за наплата на заостанат долг одделно за правни и физички лица; - Следење на реализацијата на договорите; - Врши работи од остварување на правата и обврските на вработените по основ на работен однос(достава и спроведување на одлуки и решенија); - Врши други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи и Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

Сектор	1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	9
Шифра	КДР0102Г03025
Звање	
Назив на работно место	Референт за правни работи
Број на извршители	4
Вид на образование	Вишо/средно - Право ,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Уредна и редовна подготовка на правни документи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Контактира со странки, корисници на спорни побарувања и ажурира податоци на корисниците, - Врши работи од сите фази на постапки пред и со тужење, во консултација и по налог на раководителот, - Води книга на спорни побарувања со наводи во сите фази до реализирање на побарувањата, - Дава редовни извештаи, Учествува при изработувањето на мателијалите за управниот и надзорниот одбор за контрола на материјално – финансиското работење на јавното претпријатие; - Ги изработува записниците од седниците на управниот и надзорниот одбор; - Изготвува тужби, опомени, договори за урбана опрема, договори за рати, договори за канти, барања за извршување, по

	налог на претпоставените ги изготвува дописите и останатата кореспонденција со надворешните правни лица.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи и Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

Сектор	1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1. Одделение за општи и правни работи
Реден број	10
Шифра	КДР0102Г04006
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт – административен работник
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Администрирање на мрежата и водење уредна дополнителна евиденција на податоци.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи за базата на податоци и информирање кои се неопходни во односите со корисниците на услугите, - Соработува при изготвување и достава на упатства ,известувања и насоки до корисниците на услуги, - Води одделни прегледи и евиденција од работењето во секторот и одделенијата - Врши интерна достава и се грижи за протоколот на актите - Врши и други административно стручни работи во врска со работењето според потребите на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи и Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	11
Шифра	КДР0102Г03049
Звање	
Назив на работно место	Референт за односи со јавноста
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување комуникација со јавност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Изготвува писмени информации до корисници и деловните партнери; -Ги евидентира приговорите и забелешките на корисниците и истите ги доставува до надлежните служби; -За својата работа поднесува писмени извештаи; - работи со корисници и води евиденција на предлози и

	забелешки за подобрување на услугите; - Комуницира со сите раководители на сектори и одделенија, договара состаноци и со сите јавни гласила, пишани и електронски медиуми; - Подготвува прес – контакти за повеќе настани од областа на дејноста на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на одделение за општи и правни работи

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	12
Шифра	КДР0102В01052
Звање	
Назив на работно место	Советник за безбедност при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, Архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење стручни работи согласно Законот за безбедност и здравје при работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи, Раководител на Сектор за општи и правни работи

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	13
Шифра	КДР0102Г01009
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт - архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на прописите за архивско и канцелариско работење за потребите на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - Се грижи за правилно архивирање на сите предмети според

	<p>планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; - Изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив; - Собира, средува и обработува архивски материјали; - Се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - Учествува во работата на комисијата за уништување на регистраторскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Води деловоден протокол и примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и интерните книги и ја распоредува по организационите единици - Ги заведува актите и се грижи за нивно навремено испраќање и води евиденција за примени, испратени и архивирани предмети; - Ги чува и ракува со печатите и штембилот на Претпријатието.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи и Раководител на Сектор за општи , правни работи и човечки ресурси

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	14
Шифра	КДР0102Г04052
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт помошник - архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка и помагање во работењето на самостојниот референт-архивар
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Собира, средува и обработува архивски материјали - Ги заведува актите и се грижи за нивно навремено испраќање и води евиденција за примени, испратени и архивирани предмети - Учествува во работата за одбирање и одлагање на архивски материјал на комисијата за обработка на регистраторскиот материјал согласно утврдените рокови за нивно чување - Учествува во изготвување опис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на државниот архив - Ги применува прописите од областа на канцелариското и архивското работење (законски прописи, подзаконски акти и акти на претпријатието).
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи и Раководител на Сектор за општи , правни работи и човечки ресурси

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	15
Шифра	КДР0405А02005
Звање	
Назив на работно место	Работник во пријавница - Портир
Број на извршители	14
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Евидентирање и насочување на преставници на корисници на услуги
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за превземените предмети и работи кои му се доверени на чување и води евиденција на предметите; - Се грижи за евиденција на работното време во книгата на евиденција на вработените; - Врши контрола на влез и излез на службени возила во дворот на објектот; - Врши постојан надзор и контрола на објектот кој е задолжен да го чува; - Одговара за работата во рамките на своите овластувања и извршува други работи што ќе му бидат доверени од страна на раководителот на одделението; - Ги упатува странките што доаѓаат кај вработените и води евиденција на посетителите и странките; - Води книга во кои евидентира сите настани во текот работното време и врши други работи од безбедносен карактер за управната зграда и имотот во неа.
Одговара пред	Раководителот на одделение за општи и правни работи

1.Сектор за општи и правни работи	
1.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број	16
Шифра	КДР 0405 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Разнесување на поштата

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластен службеник во архивата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - извршува доставување на пошта по организационите единици во Претпријатието; - извршува достава на пошта до органи, служби и други организации во општина Охрид; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението
Одговара пред	Раководител на одделение и сектор за општи и правни работи

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	17
Шифра	КДР0403А02004
Звање	
Назив на работно место	Возач на администрација
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Превоз на вработените за потреби на претпријатието и навремена достава на документи до институции.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го вози директорот и другите вработени во администрацијата. - Го одржува возилото во техничка исправна состојба, - Сигнализира благовремено за истек на регистрацијата на возилото; - Се грижи за хигиената на возилото; - Води извештаи за потрошено гориво, делови и сл.; - Врши достава на документи до други јавни институции и сл.; - Врши дистрибуција и подигање на пошта и други потреби; - Го регистрира возилото.
Одговара пред	Директорот на Претпријатието, Раководител на Секторот за општи и правни работи

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1.Одделение за општи и правни работи
Реден број	18
Шифра	КДР0405А03007
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во деловните простории
Работни задачи	- Грижа за редовно одржување на хигиената во просториите на претпријатието

	<ul style="list-style-type: none"> - Грижа за хигиена во ходникот, тоалетите и сите други помошни простории; - Одговара за квалитетно одржување на сите простории и доколку наиде на посериозен проблем за одржување навремено да го извести непосредниот раководител; - Грижа за редовно проветрување и чистење на сите пропратни места и просториите; - Води сметка за исклучување на струјата, водата и заклучување на објектите по завршување на работата; - Се грижи за снабденоста со потребните артикли.
Одговара пред	Раководителот на одделение за општи и правни работи

Сектор	1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.2.Одделение за човечки ресурси
Реден број	19
Шифра	КДР 0102Б04127
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки ,Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	
Работни цели	Управување со човечките ресурси во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените; - Ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на јавните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на вработените; - Управува со лични досиеа на вработените и пристапот до личните податоци; - Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Претпријатието; - Го координира одделението за подготовка и развој на упатства и процедури за воведување и активирање на јавните службеници особено за воведна обука и менторство, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на вработените во текот на работата и го следи нивното исполнување; - Континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси,

	организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни службеници во претпријатието, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси; - Предлага оценката на работниот ефект, награди и казни, спроведува постапка околу распишување и спроведување на конкурси и огласии и изготвува периодични и годишни планови за вработување.
Одговара пред	Раководителот на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

Сектор	1. Сектор за општи , правни работи и човечки ресурси
Одделение	1 .2.Одделение за човечки ресурси
Реден број	20
Шифра	КДР0102В01054
Звање	
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки , Политички науки,Организациони науки и управување (менаџмент),
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување основни работи од управувањето со човечките ресурси.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување постапка околу распишување и спроведување на конкурси и огласии; - Врши работи од управувањето со човечките ресурси; - Изготвување поединечни акти со кои се остваруваат правата на работниците; - 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; - Водење кадровска евиденција во матична книга и објавува потреба од нови вработувања по налог на директорот; - Редовно средување и комплетирање на работните досиеја на вработените; - Водење евиденција за оценката на работниот ефект, наградите и казните; - Изготвување на планот за вработување; - Следење на сите промени на системот за ИО во областа на човечките ресурси и ги доставува сите потребни информации до истиот; - Составување соопштенија, огласи и други информации и доставување до информативните гласила;
Одговара пред	Раководителот на одделение за човечки ресурси

1.Сектор за Општи и Правни работи

1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	21
Шифра	КДР0102В03086
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на конкретни работни функции од човечките ресурси и работните односи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвување на поединечни акти со кои се остваруваат правата на работниците - Учествува во изготвување на предлозите на правилникот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието и нивните измени и дополнувања - Учествува во изготвување на предлози на други акти поврзани со управувањето на човечките ресурси во Претпријатието - 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.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси
1. Сектор за општи и правни работи	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	22
Шифра	КДР0102Г01061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за човечки ресурси
Број на извршители	1

Вид на образование	Гимназија,Економија,Право
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на документи во врска управување со човечките ресурси како помошно стручни работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - редовно ги средува и комплетира работните досиеја на вработените - води евиденција за оценката на работниот ефект, наградите и казните - води матична евиденција на вработените и воведува секаков вид на промени од работен однос - изготвува решенија,потврди и други документи во врска со работата - остварува редовна комуникација со вработените - учествува во изготвување на извештаите од работен однос што се однесува од областа на човечките ресурси
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

1.Сектор за општи и правни работи	
1.2 Одделение за човечки ресурси	
Реден број	23
Шифра	КДР0102Г03015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт по работни односи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија,Економија,Право
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на документи во врска управување со човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошни работи во постапката за прием на нови работници во Претпријатието; - врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - ги води персоналните досиеја на сите вработени во Претпријатието;

	<ul style="list-style-type: none"> - ја води, врши внес и ја ажурира електронската база на податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правото од работен однос на вработените; - изготвува решенија за годишни одмори и други отсуства, како и решенија поврзани со остварување на други права на вработените согласно со општите прописи за работни односи; - врши помошни работи во изготвувањето на договорите за вработување работници во Претпријатието, анекс на договор и променет договор за вработување и други акти; - учествува во изготвувањето на планот за користењето на годишните одмори; - по барање на вработените изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и другите податоци што се собираат и анализираат во службата; - ги издава личните документи на работниците на кои им престанал работниот однос и ги прима картичките за електронска евиденција на работното време на тие работници; - помага во постапката за привремено ангажирање работници преку АПВ, ангажирање на работници како практиканти врз основа на планот за активните програми и мерки за вработување предвидени во Програмата за работа на Владата на РМ, ангажирање работници за вршење јавни работи во делот на јавната чистота на подрачјето на општината; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

Сектор	2.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО И КОМЕРЦИЈА
Одделение	
Реден број	24
Шифра	КДР0102Б02048
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Обезбедување ефикасно и законито работење на Секторот за финансии, сметководство и комерција (јавни набавки)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава упатства за работа на вработените во одделенијата во рамките на секторот согласно законите; - Дава оценка и мислење за извршените работи од страна на одделенијата како и извршените работи поединечно од секој извршител согласно законот; - Изготвува извештаи за работењето на Секторот;

	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за навремено, законско и квалитетно извршување на работите и на задачите што се извршуваат во одделенијата и Секторот; - Ги распоредува работните задачи по одделенијата и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, како следење, вреднување и оценување на остварените резултати во работата на вработените во одделенијата; - Се грижи за стручното усовршување и работна дисциплина на вработените во Секторот; - Го координира изготвувањето на годишните планови и извештаи.
Одговара пред	Помошник директор за економско финансиски работи, Директор

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.1.Одделение за сметководство
Реден број	25
Шифра	КДР0102Б04037
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Организирање, координирање и насочување на работата во Одделението за сметководство
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 законски прописи од делокругот на работата.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.1 Одделение за сметководство

Реден број	26
Шифра	КДР0102Г03077
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт- ликвидатор, сметководител
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија ,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Книжење на документи, книговодствено срамнување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја усогласува работата на вработените во одделението за сметководство - Води евиденција за извршените работи, - Учествува во изготвувањето на месечни, полугодишни и годишни пресметки, каматни листи и пресметки за даноци, - Ја следи наплатата од правните лица, - Ги изготвува неопходните документи за реализирање на наплатата од физичките и правните лица по судски пат и врши и други работи по налог на претпоставените.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

2.1 Одделение за сметководство

Реден број	27
Шифра	КДР0102Г03102
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт- контер
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија ,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Конттирање и слагање на банкови изводи и фактури.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши конттирање и слагање на банкови изводи, на фактури, на касови извештаи, на девизни банкови изводи, на девизни касови извештаи; - конттира плати по трошковни места; - врши усогласување на конта за пресметан и уплатен персонален данок; - подготвува извештаи за состојбата со девизни средства; врши усогласување на состојбата со картичките за

	гориво;
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1 Одделение за Сметководство	
Реден број	28
Шифра	КДР0102Г01049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт- одговорен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено и стручно вршење на благајничките работи и општите акти за благајничко работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и арховското работење - Ги врши сите благајнички работи а особено врши пресметка и исплата на плати - Изготвува месечна пресметка за боледување, породилни отсуства и административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити на вработените - Врши готовински исплати од средства за материјални расходи и други трошоци - Составув плати списоци, врши пресметувања и вирмански пренос на придонесите - Составува потврди за плати, води евиденција за платите според пропишаните обрасци - Врши исплата на сметки за службени патувања, пополнува податоци за обрасците што се во врска со баањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања, работен стаж и слично и врши други работи)
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1 Одделение за Сметководство	
Реден број	29

Шифра	КДР0102Г04014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт- благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на сметки од корисници, вршење на уплата на дневен промет во банка и други наједноставни административни работи од областа на благајничкото работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во работата на благајникот - Врши работи од областа на материјално финансиското работење, канцелариското и архивското работење, - врши наплата на сметки од корисниците на услугите на Претпријатието во готово; - врши уплата на дневниот пазар во банка; - ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања .
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

2. Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.1 Одделение за Сметководство

Реден број	30
Шифра	КДР0102Г03012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт- фактурист усогласувач
Број на извршители	4
Вид на образование	Економија ,Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка и евидентирање на фактури
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги контролира документите од добавувачите и врши нивна наплата, припрема компензации; - Книжи дел од книговодствените документи; - Изготвува фактури врз основа на припремена книговодствена документација - Врши подготовка на месечен извештај за фактурирана и наплатена реализација;

	- Врши други работи од делокругот на своето работно место.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.1.Одделение за сметководство
Реден број	31
Шифра	КДР0102Г04018
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт за план и анализа
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Помошно стручни работи за изработување планови и анализи од финансиска природа.
Работни задачи	- Редовно припрема податоци и финансиски показатели за изработка на план и анализа на работењето во претпријатието; - Врши ажурирање на евиденцијата на основни средства и другиот имот на претпријатието; - Учествува во подготовка на пресметките на амортизација на основни средства; - Врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководителот на одделение за сметководство

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.2. Одделение за Наплата (следење наплата)

Реден број	32
Шифра	КДР0102Б04162
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за наплата (следење наплата)
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Туризам и угостителство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работата на наплата на побарувања од физички и правни лица
Работни задачи	- раководи со одделението за наплата - ја организира, насочува и координира работата на одделението за наплата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на

	<p>работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението за наплата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - Следење и примена на законската регулатива од областа на платен промет - Следење со стручна и техничка поддршка на референтите - инкасанти од физички и правни лица - Организира следење на застареност на побарувања од физички и правни лица - Организирање на работата за поведување на постапка за судска наплата на побарувањата - Организира пријавување на нови корисници и постапка за одјава на корисниците.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2 Одделение за Наплата (следење наплата)	
Реден број	33
	КДР0102Г01032
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт- оператор
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Компјутерско ажурирање на податоци на корисниците на комунални услуги и врши и други работи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши компјутерска наплата на сметки; - секојдневно ги прима странките и контактира со нив - секојдневно ги прима барањата од странките - секојдневно ги прима записниците од терен; - раќнижување на платени сметки од пошта - раскнижување на платени сметки на шалтер - ги спроведува измените во квадратурите за сметките за физички - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - Врши книжење на уплати од инкасатори, пошта, банки, пунктови и други уплатни места.
Одговара пред	Раководителот на одделение за наплата

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2. Одделение за Наплата (следење наплата)	
Реден број	34
Шифра	КДР0102Г03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за наплата
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење работи околу реализирање на наплатата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши работите околу реализирање на наплатата од извршеното подигање, транспортирање и депонирање на комуналниот отпад од правните и физичките лица - Врши навремено ажурирање на податоците за секое правно и физичко лице, - Се грижи за навремено и уредно доставување на фактурите и сметките; - Ги внесува сите промени кај правните и физичките лица површина, статусни промени, промени во сопственоста и службеностите на имотото на правното лице, површината на објектот во кој живее физичкото лице; - Промени кај викенд сметките и друго; - остварува контакти со претставниците на правните лица кои ја користат услугата од јавното претпријатие. - предлага начин за измирување на побарувањата од правните лица, - изготвува опомени и презема и други мерки за реализација на побарувањата спрема физичките лица.
Одговара пред	Раководител на одделение за наплата

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.2.Одделение за наплата
Реден број	35
Шифра	КДР0102Г04025
Звање	
Назив на работно место	Помлад референт - Оператор за наплата и документација
Број на извршители	7
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење наплата од корисници и ажурирање податоци
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира податоци од корисници на услуги; - Врши ажурирање на податоци за корисниците; - Врши редовна достава на опомени и сл.;

	<ul style="list-style-type: none"> - Доставува податоци за спорни побарувања и врши директни контакти со корисници за наплата; - Ја организира работата во врска со приговорите на корисниците на услуги; - Ја проверува работата на комисијата за сторно на сметки и дава насоки за разрешување на одделни проблеми; - Соработува со раководителот на кого му поднесува редовни неделни извештаи; - Навремено ги пријавува недостатоците.
Одговара пред	Раководителот на одделение за наплата

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2 Одделение за Наплата	
2.1Оддел инкасанти	
Реден број	36
Шифра	КДР0305Б01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координирање на работата за ефикасна и ефективна наплата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира и контролира работата на изготвување и достава на сметки, опомени наплата; - Ги уредува и контролира благајните од наплатните места во претпријатието, - Врши директни контакти со корисници на услуги и интервентно одлушува по приговори , - Дава упатства за ажурирање на евиденцијата на корисници и врши контрола на спроведувањето на упатствата, - Се грижи за усовршување и унапредување на наплатата со примена на нови технологии и услови, - Врши и повремени непосредни теренски контроли на инкасантите, - Учествува во подготовка на месечни,квартални и годишни планови за наплата.
Одговара пред	Раководител на одделение за наплата

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2 Одделение за Наплата	
2.1Оддел инкасанти	
Реден број	37
Шифра	КДР0305Б02035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инкасант-наплатувач
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Дистрибуција на сметките
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши правилна и навремена дистрибуција на сметки и фактури; - наплата на сметки, - откривање и премер на површини од корисниците на комунални услуги, физички и правни лица т.е. комплетно ажурирање на сопствениот реон , - примаат приговори и вршат усогласување на податоците од површините, - сите податоци од промени се доставуваат во одделението за наплата и одделението за АОП.
Одговара пред	Раководител на одделение за наплата

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.3.Одделение за АОП
Реден број	38
Шифра	КДР0102Б04051
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за АОП
Број на извршители	1
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координација на работата во одделението за

	АОП.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја води електронската матична евиденција на корисници на услуги и ги ажурира сите податоци во врска со истата; - Го одржува главниот сервер, како и целокупната хардверска и софтверска опрема; - Се грижи за навремено изготвување на сметките и фактурите за корисниците; - Соработува со другите сектори и одделенија за работи од својот делокруг; - Одговорен е за доследност на документите со прописни интерни правила и законски норми; - Прави анализи и извештаи од доменот на целокупното работење на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на Сектор за финансии, сметководство и комерција

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.3.Одделение за АОП
Реден број	39
Шифра	КДР0102В04011
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на информатичкиот систем
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги обработува податоците од компјутерската база на податоци и ги презентира во тековни и трајни документи; - Ги извршува работните задачи добиени од раководителот на одделението и доставува извештај за нивно извршување; - Одржување и ажурирање на њеб страницата на претпријатието; - Врши одржување на целокупната информатичка опрема; - Врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководителот на одделение за АОП

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.3.Одделение за АОП
Реден број	40
Шифра	КДР0102 Г01035
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт – автоматска обработка на податоци
Број на извршители	3
Вид на образование	Информатика, Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува податоци од системите на АОП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Извршителот ги исполнува задачите во согласност со квалификациите и потребите во одделот; -Внесување матични податоци за корисници на услуги; -Изработка на сметки и фактури и нивно книжење; - Врши проверка за ажурирање и откривање на податоци; - Врши и други работи од делокругот на работното место.

Одговара пред	Раководителот на одделение за АОП
----------------------	-----------------------------------

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.4.Одделение за јавни набавки
Реден број	41
Шифра	КДР0102Б04018
Звање	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководи со одделението, ја организира и координира работата во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - Според укажана потреба учествува во Комисијата за ЈН; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - Се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - Одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - Ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; -Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; -Врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените.
Одговара пред	Раководителот на Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
Реден број	42
Шифра	КДР0102Г01004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за јавни набавки

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/Вишо – Гимназија, Економија, Право
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки, согласно Законот за јавните набавки
Работни цели	Спроведување јавни набавки согласно законот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Припреми и изготвување на годишен план за јавни набавки - изготвување на одлуки за јавни набавки - изготвување одлуки за изменување и дополнување на годишен план за јавни набавки - изготвување на пречистен текст од Годишен план за јавни набавки - подготовка на тендерска документација по претходно доставени технички спецификации за јавни набавки - објавува огласи за јавни набавки - изготвување на извештај и барање до совет за јавни набавки набавки - изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач - учествување на седници на НО и подготовка на записник од одржани седници - изготвување и објава на известување за склучени договори за јавни набавки на ЕСЈН
Одговара пред	Раководителот на одделение за јавни набавки

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
Реден број	43
Шифра	КДР0102Г03023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт по осигурување
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на сите работи околу осигурувањето на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши работите околу осигурување и регистрирање на возилата со кои стопанисува јавното претпријатие, - Пополнува пријава на штети, заедно со претставниците на осигурителното друштво, врши увид на лице место каде што е направена штетата,

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги контролира пресметките од осигурителните друштва за надомест на штета, - Врши и други работи поврзани со осигурувањето на основните средства на јавното претпријатие. - Врши увид на лице место каде што е направена штетата.
Одговара пред	Раководителот на одделение за јавни набавки

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
Реден број	44
шифра	КДР0102Г03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт по набавка
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно/Вишо
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки, согласно Законот за јавните набавки
Работни цели	Вршење на помошно-стручни работи во врска со одлуките, огласите и целокупната постапка за јавните набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши работите околу набавката наматеријалите, резервните делови; - Ги реализира набавките на сите потребни намирници за јавното претпријатие; - Се грижи за цената, квалитетот на стоката која треба да се купи. - Помага во изработката на предлог одлуките за потреба од јавна набавка; - Помага во подготвување на огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон; - Технички го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - Учествува во изготвувањето на договори по постапките за набавка на стоки, работи и услуги; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
2.4.1 Оддел за магационерско работење	
Реден број	45
Шифра	КДР0405А01002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на состојбата со залихите на стоки во магацинот и навремено предлагање набавување на стоки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи состојбата со залихите на стоки во магацинот за резервни делови и навремено предлага набавување на стоки; - врши квалитативен прием заедно со нарачателот - врши квантитативен прием и евиденцијата на набавените стоки во магацинот за резервни делови на Претпријатието; - води евиденција за издадените материјали од магацинот за резервни делови на Претпријатието; - се грижи за сместувањето и складирањето на стоките во магацинот за резервни делови; - врши издавање на стоки од магацинот за резервни делови; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
2.4.1 Оддел за магационерско работење	
Реден број	46
Шифра	КДР0405А02020

Звање на работно место	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење прием, складирање и издавање материјли за потребите на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја врши целокупната оперативна работа околу примањето и издавањето материјали; - Ги средува и систематизира материјалите во магацините; - Составува и води документација и учествува во попис на материјалите; - Се грижи за оптимирањето на залихите; - Благовремено сигнализира за потребата од набавки; - Се грижи за среденоста и уредноста во магацинските простории; - Врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4 Одделение за Јавни набавки	
2.4.1 Оддел за магационерско работење	
Реден број	47
Шифра	КДР0405А03002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на истовар и складирање на стоки во магацините
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во работата на магационерите - врши истовар и складирање на стоки во магацините; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања ; - врши други работи во магацинот по налог на раководителот и

	- ги средува и уредува магацините.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

3. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНА ХИГИЕНА	
Одделение/оддел др.	
Реден број	48
Шифра	КДР0305А02062
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за комунална хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Туризам и угостителство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со секторот за комунална хигиена и ја организира целокупната работа во секторот за комунална хигиена
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исполнување на планот и програмата за работа - ја обезбедува работната дисциплина - ги распоредува и координира работите и задачите на одделенијата во секторот за комунална хигиена - редовно планирање и навремено снабдување со потребните репроматеријали за нормално обавување на дејноста - врши контрола и одобрување на налогот за плата на секторот - се грижи за стручно усовршување и работна дисциплина на вработените во секторот за комунална хигиена - предлага мерки за подобрување на работата - врши подготовка на предлог-програма за работа - дава мислења и анализи во врска со работата на секторот за комунална хигиена - изготвува извештаи, информации од делокругот на својата работа
Одговара пред	Директор и пом. Директор

3. Сектор за комунална хигиена	
3.1 Одделение услужна хигиена	
Реден број	49
Шифра	КДР0305А03015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за Услужна хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Туризам и угостителство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, насочување и координирање на работата во одделението за услужна хигиена
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во одделението за услужна хигиена околу собирање, подигање, утоварање од контајнерите и транспортирање на комуналниот цврст отпад до депонијата Буково. - дава предлози до раководителот на сектор за изработка на предлог планот и планот за работа - се грижи за примена на мерките за заштита при работа - ја обезбедува работната дисциплина во одделението за услужна хигиена - предлага мерки за подобрување на работата во одделението за услужна хигиена - соработува со раководителот на секторот за комунална хигиена - изработува планови, анализи и извештаи за работата на одделението за услужна хигиена
Одговара пред	Раководителот на сектор, помошник директор , Директор

3. Сектор за комунална хигиена	
3.1 Одделение за услужна хигиена	
Реден број	50
Шифра	КДР0305Б02104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Предводник во одделение услужна хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Секојдневна контрола за навремено извршено подигање по региони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши секојдневна евиденција за редовноста на работниците во одделението за услужна хигиена - врши контрола и се грижи за квалитетно и навремено извршување на работата во одделението за услужна хигиена поделно за секој работник во зависност од дадената задача - се грижи за запазување на работната дисциплина на комуналните работници - секојдневно доставува извештај за извршената работа и бара сугестии за натамошно работење - врши други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделение и сектор за комунална хигиена

3. Сектор за комунална хигиена	
3.1 Одделение услужна хигиена	
Реден број	51
Шифра	КДР0305В02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ комунален работник
Број на извршители	58

Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено подигање на отпадот од контајнерите и кантите за отпад
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши депонирање на отпадот, собирање, подигање, утоварање и транспортирање на комуналниот цврст отпад, технолошкиот отпад и отпадот што настанува со изведување на градежни, индустриски, преработувачки и занаетчиски работи; - врши чистење на септички јами; - врши уништување на кучиња и мачки скитници; - врши одржување и дезинфекција на јавни тоалети; - се грижи за одржување на опремата и инвентарот за комунална хигиена
Одговара пред	Раководител на одделение за комунална хигиена

3. Сектор за комунална хигиена	
3.2 Одделение јавна хигиена	
Реден број	52
Шифра	КДР0305А03015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавна хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Туризам и угостителство, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението и организирање на целокупната работа во одделението за јавна хигиена
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата во одделението јавна хигиена околу чистење, метење, миење на јавни, сообраќајни површини и одржување на пешачки патеки - се грижи за исполнување на планот и програмата за работа - дава предлози до раководителот на секторот за комунална хигиена за изработка на предлог планот и планот за работа

	<ul style="list-style-type: none"> - дава предлози за подобрување на организацијата за работа - изготвува извештај за реализација на програмата - се грижи за заштита на работниците при работа - соработува со раководителот во врска со работата - води евиденција за редовноста на вработените
Одговара пред	Раководителот на секторот и пом. Директорот

3. Сектор Комунална Хигиена	
3.2 Одделение јавна хигиена	
Реден број	53
Шифра	КДР0305Б02105
Звање на работно место	
Назив на работно место	Предводник во одделение јавна хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Секојдневна контрола за одржување на јавната чистота
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши секојдневна евиденција за редовноста на работниците во одделението за јавна хигиена - го контролира работњето во одделението за јавна хигиена и се грижи за квалитетно и навремено извршување на работата поодделно за секој работник во одделението за јавна хигиена во зависност од дадената задача - се грижи за запазување на работната дисциплина на метачите - секојдневно доставува извештај за извршената работа и бара сугестии за натамошно работење - врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделение за јавна хигиена

3. Сектор за комунална хигиена	
3.2 Одделение јавна хигиена	
Реден број	54

Шифра	КДР0305В02020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Метач
Број на извршители	58
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигената на јавни прометни површини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши чистење, метење и миење (рачно или машинско) на јавни и сообраќајни површини, - одржување на пешачки патеки, детски игралишта, кејови и други неуредени јавни површини - привремено депонирање на сметот - собира отпадоци од јавни површини и врши одлагање во контејнер за отпадоци - во зимски услови врши чистење на снегот на јавните површини и врши и други работи,
Одговара пред	Раководител на одделение за јавна хигиена

3. Сектор за комунална хигиена	
3.3. Одделение за депонирање отпад	
Реден број	55
Шифра	КДР0305А03022
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за депонирање на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија, Животна средина, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и организирање на работата во одделението за депонија
Работни задачи	- ја организира работата во одделението за депонија

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исполнување на планот и програмата за работа на одделението за депонија - се грижи за примена на мерките за заштита при работа - ја обезбедува работната дисциплина во одделението за депонија - предлага мерки за подобрување на работата во одделението за депонија - соработува со раководителот на секторот за комунална хигиена - изработува планови, анализи и извештаи за работата на одделението депонија - одговорен е за работните задачи и средствата за работа кои му се доверени
Одговара пред	Раководител на сектор за комунална хигиена

3. Сектор за комунална хигиена	
3.3. Одделение за депонирање отпад	
Реден број	56
Шифра	КДР0305Б01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен (управител) со Отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија, Животна средина ,Туризам и угостителство*
Други посебни услови	Лиценца за управител со отпад
Работни цели	Грижа за одржувањето на депонијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и е одговорен за одржување и управување со депонијата во која ЈП „Охридски Комуналец,“-Охрид го депонира комуналниот отпад - Води евиденција за видот и количината што се отстранува на депонија имајќи го во предвид капацитетот на депонијата ; - Го утврдува и раководи со начинот на третирање на

	<p>отпадот на депонијата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предлага планови и програми за работење и контрола на работењето на депонијата согласно законот за управување со отпад; - Се грижи за физичката обезбеденост на депонијата и намалување на опасностите што произлегуваат од депонијата (прав,миризба,бучава, сообрачај, пожари исл.) - Извршува работни задачи согласно Законот за управување со отпад
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање отпад

3. Сектор за комунална хигиена	
3.3. Одделение за депонирање отпад	
Реден број	57
Шифра	КДР0305В01003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на градежна машина
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	Возачка дозвола категорија Ц, сертификат за управување со градежна машина
Работни цели	Ракување со градежна машина (утоварувач, булдожер и др)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со градежната машина булдожер на депонија, - Одговара за исправноста на машината и благовремено ја најавува неисправноста; - Се грижи за правилно и рационално користење на истата; - Води евиденција за остварените работни саати; - Се грижи за редовно снабдување со гориво, - Навремена промена на маслото како и редовно

	подмачкување на виталните делови и склопови на машината;
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање отпад

3. Сектор за комунална хигиена	
3.3. Одделение за депонирање отпад	
Реден број	58
Шифра	КДР0305В02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ комунален работник
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на депонијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши одржување и уредување на Депонијата, - му помага на ракувачот со градежната машината во работата и врши и други работи, - врши гаснење на оган од спалување или самоспалување на делови од депонијата, - врши санирање на просторот по гаснење на пожарот, - во случај на поголеми зафати од пожар се известува раководителот на одделението и противпожарната единица во Охрид.
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање отпад

3. Сектор за комунална хигиена	
3.3 Одделение за депонирање отпад	
3.3.1 Оддел - прифатилиште за бездомни животни	
Реден број	59

Шифра	КДР0305Б04040
Звање на работно место	
Назив на работно место	Шинтер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за заловените кучиња скитници
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола и увид на животни скитници и нивно движење низ градот - Врши згрижување на фатените кучиња - Врши одржување на објектот каде се чуваат кучињата - Работи самоиницијативно, по барање на правни и физички лица и по налог на надлежен орган - Должен е задолжително да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање отпад

Сектор	3. Сектор за комунална хигиена
Одделение	3.3 Одделение за депонирање отпад
	3.3.1 Оддел - прифатилиште за бездомни животни
Реден број	60
Шифра	КДР0305Б04053
Звање	
Назив на работно место	Евидентичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Водење евиденција на животните

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција и врши контрола на луѓето, возилата и материјалите за влез и излез од прифатилиштето (стационар); - Точно наведува време на влез и излез, целта и видот на материјалите; - Во посебна книга ги внесува податоците за секое животно; - Води евиденција на донорите на храна како леб и друго; - Води посебна евиденција на животни кои се земаат за вдомување; - Води книга за извршени санитарни и здравствени прегледи и угинати животни.
Одговара пред	Раководителот на одделение за депонирање отпад

Сектор	3. Сектор за комунална хигиена
Одделение	3.3 Одделение за депонирање отпад 3.3.1 Оддел - прифатилиште за бездомни животни
Реден број	61
Шифра	КДР0305В02031
Звање	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на прифатилиштето
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Врши уредување и одржување на стационарот; - Врши селектирање по видови, возраст или здравствена состојба на животните; - Редовно врши прихрана на животните; - Врши редовно одржување на хигиената, чистење и дезинфекција на просторот; - Соработува и помага на шинтерот и портирот во вршење на работите.
Одговара пред	Раководителот на одделение за депонирање отпад

4. СЕКТОР ЗА ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО

--

Реден број	62
Шифра	КДР0305А02063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за паркови и зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Растително производство,Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со секторот паркови и зеленило и организирање на целокупната работа во секторот паркови и зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на секторот со одговорност за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот Паркови и Зеленило, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - одговорен е, ја организира и учествува во подготовката на годишната предлог програма за одржување на јавното зеленило и годишната предлог програма за одржување на јавното зеленило на подрачјето на општина Охрид и годишната предлог програма за јавно зеленило и оперативните планови и програми - ја организира и учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието; - одговорен е за организацијата и ажурното водење и чувањето на секојдневните евиденции поврзани со одржување на јавното зеленило и пазарите, во согласност со законските прописи и за поднесувањето на годишен консолидиран извештај за податоците од евиденциите во законски определениот рок; - одговорен е за подготовката и доставувањето на месечните прегледи за извршени активности (одржување на јавното зеленило) до надлежните служби на општина Охрид; - ја организира, координира и учествува во подготовката на внатрешниот план за вонредни состојби и другите планови и програми од надлежност на секторот, согласно со закон; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери директорот на Претпријатието.
Одговара пред	Директор, помошник директор

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.1 Одделение за хортикултура	
Реден број	63
Шифра	КДР0305А03051
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за хортикултура
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, Растително производство, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање и насочување на работата во одделението за хортикултура
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението за хортикултура - ја организира, насочува и координира работата на одделението за хортикултура - се грижи за организација и реализација на изработените планови - го извршува производниот план на режан и посадочен материјал. - води сметка за квалитетот и квантитетот на производството - составува испратница за подигање на продаден дендро материјал - се ускладува со сметководството за стварната сметководствена состојба и дава соодветни документи за неговата работа и се отчитува пред сметководството - изготвува технички спецификации за набавка на потребните средства за реализација на хортикултурните решенија
Одговара пред	Раководителот на секторот за хортикултура

4. Сектор за паркови и зеленило
4.1 Одделение за хортикултура

Реден број	64
Шифра	КДР0305Б02042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Предводник во хортикултура
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно (земјоделско, хортикултура)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување и производство на режан и посадочен материјал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува произведен план на режан и посадочен материјал - води сметка за производство по квалитет и за репродукција на истото од своите матичњаци предлага каков и во која количина треба да се набави семенски материјал за остварување на производниот план - води сметка за евентуална појава на болест кај посадочниот материјал - води сметка за производство и репродукција на цветен материјал - води сметка за здравствена заштита и изготвува техничка спецификација за набавка на посадочен материјал и семенски материјал - изготвува план за одржување на дрворедите во градското зеленило и негова реализација
Одговара пред	Раководителот на одделението за хортикултура

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.1 Одделение за хортикултура	
Реден број	65
Шифра	КДР 0305Б04046
Звање на работно место	
Назив на работно место	Расадничар
Број на извршители	13
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	
Работни цели	Вршење земјоделски активности во расадникот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши земјоделски активности во расадникот - орање на почвата; фрезање; изработува резници; - врши собирање и сеење на семиња; - припремање на површините за садење; - садење садници, прашење, плевење, поливање и други работи кои произлегуваат од дејноста на одделението, - врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на одделението за хортикултура

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.1 Одделение за хортикултура	
Реден број	66
Шифра	КДР0305В02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ комунален работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Преработка и одржување на почвата во расадникот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши копање на почвата; - утовар и растовар на материјали, земја, ѓубре; - прашење, плевење, поливање - врши други работи што се сврзани со работите кои произлегуваат од дејноста на одделението. - Го одржува просторот и пристапните патеки.
Одговара пред	Раководител на одделението за хортикултура

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.2.Одделение за паркови и зеленило	
Реден број	67
Шифра	КДР0305А03051
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение паркови и зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението паркови и зеленило, организирање, насочување и кординирање на работата на одделението паркови и зеленило.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението паркови и зеленило; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во одделението паркови и зеленило; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението паркови и зеленило; - ја подготвува годишната предлог програма за одржување на јавно зеленило на подрачјето на општината во делот на оперативните работи; - го подготвува оперативниот план за одржување на јавно зеленило на подрачјето на општина Охрид; - го подготвува извештајот за реализација на годишната програма за одржување на јавно зеленило на подрачјето на општина Охрид; - ја предлага предлог програмата за работа на одделението и, учествува во координирањето на подготовката на предлог програмата за работа на одделението паркови и зеленило; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението паркови и зеленило; - учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието,; - во соработка со раководителот на сектор, подготвува план и се грижи за извршувањето на дополнителните активности за одржување на јавно зеленило, на барање на овластените органи, институции или организатори; - подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението паркови и зеленило; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на јавното

	зеленило и се грижи за нивна примена; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот паркови и зеленило
Одговара пред	Раководителот на секторот за паркови и зеленило

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.2.Одделение за паркови и зеленило	
Реден број	68
Шифра	КДР0305В01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на паркови и зеленило
Број на извршители	16
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на зеленилото во јавните површини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши уредување на јавните парковски површини во градот изведувајќи парковски работи - собирање семе, засадување на расад, изработка на површини за садење, засадување на садници, - режење трендафили, грмушки, дрвја; - косење на тревата; - управување со земјоделски машини и други работи кои произлегуваат од дејноста на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение за паркови и зеленило

4. Сектор за паркови и зеленило	
4.2.Одделение за паркови и зеленило	

Реден број	69
Шифра	КДР0305В02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ комунален работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на општи комунални работи за парковите и зеленилото
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши копање на почвата; - утовар и растовар на материјали, земја, ѓубре; - прашење, плевеење, поливање - Одржување на околината и пристапниот простор, - врши и други работи што се сврзани со работите кои произлегуваат од дејноста на одделението.
Одговара пред	Раководителот на одделение за паркови и зеленило

5. СЕКТОР ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА	
Одделение/оддел	
Реден број шифра	70
Шифра	КДР0305А02059
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координирање на работата во Секторот за механизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот за Механизација - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето

	<p>на работите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - дава мислење за предлог оперативните планови и програми од надлежност на секторот; - подготвува предлог програма за работа на секторот; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; - учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието; - се грижи за редовното превентивно и тековно одржување на специјалните комунални возила и градежна механизација со која располага Претпријатието; - се грижи за редовното превентивно и тековно одржување на лесните возила со кои располага Претпријатието; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на управувањето со отпадот, заштитата на животната средина, комуналните дејности, одржувањето на јавната чистота, собирањето и транспортирањето на комуналниот цврст и технолошки отпад и се грижи за нивна примена; - се грижи за стручното оспособување и дообразувањето на вработените за потребите на секторот; - се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива секторот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Директор, Помошник на директорот

5. Сектор Механизација	
5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	71
Шифра	КДР0305А03054

Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за експлоатација на возниот парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Туризам и угостителство*
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работата во одделение експлоатација на возниот парк со висок степен на одговорност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи на вработените и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во одделението - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - одговорен е за тековното одржување и сервисирање на специјалните комунални возила, градежната механизација и лесните возила со кои располага Претпријатието; - подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; - предлага план за стручно оспособување и дообразување на вработените за потребите на одделението; - одговорен е за работната дисциплина на вработените во одделението; - врши други работи што ќе му ги довери Помошник на директорот за оперативно-технички работи. и раководителот на сектор
Одговара пред	Раководител на сектор за механизација

5.Сектор Механизација

5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк

Реден број

72

Шифра	КДР0305Б02042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Предводник во одделение за експлоатација на возен парк
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно (машинско, сообраќајно)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење контрола и навремено осигурување на потребните средства за возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува сите активности околу навремено осигурување на основните средства: возила, градежни машини, инвентар и др. на ниво на целото претпријатие; - води евиденција за бројот на изминатите километри, потрошено гориво и резервни делови за што изработува месечни и други периодични извештаи; - води евиденција за пријавените неисправности на возилата и останатиот машински парк; - организира брза и ефикасна поправка на истите со отварање на работни налози; - се грижи за техничката исправност на возилата и тоа го потврдува во работните налози и врши други работи и задачи во рамките на својот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5. Сектор Механизација

5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк

Реден број	73
Шифра	КДР0305Б04053
Звање на работно место	
Назив на работно место	Евидентичар
Број на извршители	9
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	

Работни цели	Водење евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за потрошено гориво; - евиденција за искористени часови на сите возила, - контрола на вработените кој што го користат возниот парк; - Води и друга евиденција за потребите на претпријатието; - По налог на раководителот на одделението врши други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5.Сектор Механизација	
5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	74
Шифра	КДР0305Б03050
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач специјално тешко возило (над 3,5 т)
Број на извршители	19
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Управување со: специјално комунално возило за собирање и транспортирање на комунален отпад - ѓубретарка, со капацитет на надградбата поголем од 12 м
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со специјално возило тешко над 3,5 тони; - Се грижи за возилото за кое е задолжен; - Одговара за неговата исправност и благовремено ја најавува неисправноста на возилото; - Се грижи за редовно снабдување со гориво, навремена промена на маслото како и редовно подмачкување на виталните делови и склопови на возилото; - Се грижи за хигиената на возилото, алатот, резервните делови и опремата на возилото; - Води грижа за регистрација на возилото и за роковите за сервисирање на возилото и за истото го известува

	претпоставениот; - Одговара за податоците во работните налози и потрошеното погонско гориво;
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5.Сектор Механизација	
5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	75
Шифра	КДР0305Б03051
Звање на работно место	ВОЗАЧ
Назив на работно место	Возач на товарно возило-кипер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возач на Ц категорија
Работни цели	Управување со товарното возило-кипер
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со тешко возило кипер над 3,5 тони; - Се грижи за возилото за кое е задолжен; - Одговара за неговата исправност и благовремено ја најавува неисправноста на возилото; - Води евиденција за изминатите километри; - Се грижи за редовно снабдување со гориво, навремена промена на маслото како и редовно подмачкување на виталните делови и склопови на возилото; - се грижи за хигиената на возилото; алатот, резервните делови и опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото и за роковите за сервисирање на возилото и за истото го известува претпоставениот; - одговара за податоците во работните налози и потрошеното погонско гориво;
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5.Сектор Механизација	
5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	76
Шифра	КДР0305Б04063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на лесно моторно возило до 3,5 т
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со возилото и грижење за неговата исправност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со лесно моторно возило до 3,5 тони; - се грижи за возилото за кое е задолжен; - одговара за неговата исправност и благовремено ја најавува неисправноста на возилото; - води евиденција за изминатите километри; - се грижи за редовно снабдување со гориво, навремена промена на маслото како и редовно подмачкување на виталните делови и склопови на возилото; - се грижи за хигиената на возилото; алатот, резервните делови и опремата на возилото; води грижа за регистрација на возилото и за роковите за сервисирање на возилото и за истото го известува претпоставениот; - одговара за податоците во работните налози и потрошеното погонско гориво; по потреба вози и други возила за кои поседува дозвола.
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5.Сектор Механизација

5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	77
Шифра	КДР0305Б03020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на трактор
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачк Б категорија
Работни цели	Управување со тракторот грижа за неговата исправност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управувасо тракторот; - одговара за неговата исправност и благовремено ја најавува неисправноста на возилото; - се грижи за хигиената на возилото; алатот, резервните делови и опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото и за роковите за сервисирање на возилото и за истото го известува претпоставениот; - по потреба врши празнење и транспорт на фекалии како и посипување на сообраќајници со сол и абразивни средства во зимски услови; - одговара за податоците во работните налози и потрошеното погонско гориво; - врши други работи и задачи од својот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5.Сектор Механизација	
5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк	
Реден број	78
Шифра	КДР0305Б03019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Управувач на градежни машини
Број на извршители	2

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола категорија Ц, сертификат за управување со градежна машина
Работни цели	Ракување со градежна машина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со градежната машина, - одговара за исправноста на машината и благовремено ја најавува неисправноста; - се грижи за правилно и рационално користење на истата; - се грижи за редовно снабдување со гориво, навремена промена на маслото како и редовно подмачкување на виталните делови и склопови на машината; - врши и други работи и задачи од својот делокруг на работа
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5. Сектор Механизација

5.1 Одделение за Експлоатација на возен парк

Реден број	79
Шифра	КДР0305Б04084
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално комунално возило (метачка)
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка од Б категорија
Работни цели	Управување со специјалното комунално возило (метачка)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува специјалното комунално возило ; - Врши метење на улиците со Специјалното возило метачка; - се грижи за возилото за кое е задолжен; - одговара за неговата исправност и благовремено ја најавува неисправноста на возилото; - се грижи за редовно снабдување со гориво, навремена промена на маслото како и редовно подмачкување на

	<p>виталните делови и склопови на возилото;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за хигиената на возилото; - алатот, резервните делови и опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото и за роковите за сервисирање на возилото и за истото го известува претпоставениот; - одговара за податоците во работните налози и потрошеното погонско гориво; - по потреба вози и други возила за кои поседува дозвола; врши други работи и задачи од својот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководител Одделение за Експлоатација на возен парк

5. Сектор Механизација	
5.2. Одделение за одржување на механизација и возила	
Реден број	80
Шифра	КДР0305А03023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на механизација и возила
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координирање на работата во одделението со висок степен на одговорност за законско, ефикасно, транспарентно и економично вршење на работите и задачите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира работата во одделението за одржување на механизација и возила - се грижи за исполнување на планот и програмата за работа на одделението за одржување на механизација на возила - се грижи за примена на мерките за заштита при работа - ја обезбедува работната дисциплина во одделението - предлага мерки за подобрување на работата во

	<p>одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - соработува со раководителот на секторот за механизација - изработува планови, анализи и извештаи за работата на одделението - одговорен е за работните задачи и средствата за работа кои му се доверени
Одговара пред	Раководител на сектор за механизација и помошник директор за оперативно технички работи

5. Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	81
Шифра	КДР0305Б 02042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Предводник на одделение
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификација
Работни цели	Организирање на работата во механичарската работилница
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата во механичарска работилница - Врши распоред на работата во механичарска работилницата - Издава требовања на потрошените материјали и делови во работилницата - Врши контрола на моторните возила и машините - Се грижи за исправноста и поправките од целокупниот возен парк - Должен е задолжително да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	82
Шифра	КДР0401А01066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификација
Работни цели	Вршење механичарски работи за одржување на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата со другите маханичари во механичарска работилницата - Врши поправки на специјалните моторни возила, лесни коли и градежни машини - Врши редовна контрола на моторните возила - Доколку се јави потреба работата ја извршува и на терен - Изработува месечен преглед на потрошените материјали подетално за секое возило - Должен е задолжително да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Раководител на Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	83
Шифра	КДР0401А02033
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар
Број на извршители	2

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификација
Работни цели	Поправка на моторни возила
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на сите моторни возила - Требова делови и материјали потребни за поправка на возилата од магацинот на претпријатието - Ги враќа сите заменети делови во магацинот - Доколку се јави потреба поправките на возилата ги врши на терен - По потреба заедно со предводникот на одделението - врши контрола на возилата и машините - Должен е задолжиелно да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	84
Шифра	КДР0401А02034
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автоелектричар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ автоелектричар
Работни цели	Поправка на електричната инсталација на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправки на електрична инсталација на возила; - Врши поправка на дефекти поврзани со електрика на возила - Требова материјали и делови потребни за поправка на возилата од магацинот на претпријатието - Заменетите делови ги враќа во магацинот - По потреба врши поправка на возилата на терен - Должен е задолжиелно да користи ХТЗ опрема.
Одговара пред	Раководител на Раководител на Одделение за одржување

	механизација и возила
--	-----------------------

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	85
Шифра	КДР0401А01010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хидраулчар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Поправка на инсталациите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на инсталациите и склоповите од областа на хидрауликата и пнеуматиката; - се грижи за опремата и уредите со кои е задолжен и врши други работи. - Врши промена на хидраулично масло - Се грижи за обезбедување на потребен материјал за подмачкување - Врши и други работи по налог на раководителот на одделение од делокругот на работното место
Одговара пред	Раководител на Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	86
Шифра	КДР0401А01098

Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар- Заварувач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Вршење браварски работи на сите објекти на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши сите браварски работи на сите објектите - Ги врши сите заварувачки работи на објектите во претпријатието - Ги врши сите потребни браварски и заварувачки работи на возилата - Врши сервисирање на специјализираните садови за отпад - Врши браварски и заварувачки работи на целокупната комунална опрема - Доколку има потреба извршува браварско заварувачки работи на терен - Должен е задолжително да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	87
Шифра	КДР0401А01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Столар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Вршење на столарско- дрводелските работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води грижа да се обезбеди квалитетен материјал,

	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи од столарско - дрводелската дејност, - Поправка на инвентарот; одржување на столаријата; - Се грижи за хигиената и уредноста на работната просторија - врши други работи по налог на раководителот на одделението од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	88
Шифра	КДР0401А03003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Подмачкувач
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Вршење подмачкување на склоповите на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за обезбедување на потребен материјал за подмачкување. - Согласно евиденцијата и техничките упатства врши подмачкување на склоповите на возилата; - Врши промена на маслото на моторот и другите склопови од возилото; - Се грижи за опремата за која е задолжен и врши и други работи. - врши други работи по налог на раководителот на одделението од делокругот на работното место.
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

5.Сектор Механизација	
5.2. Одделение одржување механизација и возила	
Реден број	89

Шифра	КДР0401А01024
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Електро
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификација
Работни цели	Одржување електрична инсталација и опрема во објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува електричната инсталација и опрема во објекти; - ги одржува сите видови електрични апарати; - по потреба врши и друг вид поправки по налог на Рак.на одд; - се грижи за правилна и рационална употреба на алатот и средствата за работа; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување механизација и возила

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

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

Член 23

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Охридски Комуналец Охрид бр. 03-457/4 од 24.03.2016 година.

Член 24

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

УО на ЈП "Охридски Комуналец" Охрид

Претседател

Јаковчески Душко

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dushko Yakovcheski", written over a horizontal dashed line.