

Со Договор на определено се вработени 40 лица и тоа: општ комунален работник (19), евидентичар (1), хигиеничар (1), метач (3), портир (1), одржувач на механизација (1), автомеханичар (1), електричар (1), советник за финансиско планирање и анализирање (1), помлад соработник за сметководствено-финансиски работи (1), возач на специјално тешко возило (2), одржувач на паркови и зеленило (5), расадничар (1), советник за административно-правни работи (1) и референт за наплата (1).

Моментално важечката систематизација бр.02-599/8 од 14.04.2021 год. е објавена на нашата веб страна www.ohridskikomunalec.com.mk на следниот линк <https://www.ohridskikomunalec.com.mk/wp-content/uploads/2022/01/sistemizacija.pdf>

Истата е дополнета со две измени бр. 04-2413/1 од 13.12.2021 год. и 02-514/4 од 06.05.2022 год.



Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор(Сл.весник на РМ бр.27/14,199/14,27/16,35/18,198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/19 и 14/20), како и член 17 од Статутот на ЈП Охридски Комуналец Охрид Управниот Одбор на ЈП Охридски Комуналец Охрид на седницата одржана на 09.03.2022 година ,донесе

ПРАВИЛНИК

За изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Охридски Комуналец Охрид

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Охридски Комуналец Охрид,заведен под бр. 02-599/8 од 14.04.2021 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Охридски Комуналец“ ,заведен под бр.04-2413/1 од 13.12.2021 година.

Член 2

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 1.Сектор за општи,правни работи и човечки ресурси,потточка 1.1 Одделение за општи и правни работи,во работното место со реден број 9. **Референт за правни работи КДР0102Г03025** ,во ставката број на извршители бројката "4", се заменува со бројот "3".

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 1.Сектор за општи,правни работи и човечки ресурси,потточка 1.1 Одделение за општи и правни работи,во работното место со реден број 10. **Помлад референт –административен работник КДР0102Г04006** ,во ставката број на извршители бројката "2", се заменува со бројот "1".

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 1.Сектор за општи,правни работи и човечки

ресурси,потточка 1.2 Одделение за човечки ресурси, работното место со реден број 23
Референт по работни односи КДР0102Г03015 се укинува.

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 2.Сектор за финансии,сметководство и комерција,потточка 2.1 Одделение за Сметководство,во работното место со реден број 30. **Референт-фактурист усогласувач КДР0102Г03012** ,во ставката број на извршители бројката "4", се заменува со бројот "3".

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 2.Сектор за финансии,сметководство и комерција,потточка 2.3 Одделение за АОП, во работното место со реден број 40. **Одговорен соработник за информатика КДР0102В02002**, во ставката број на извршители бројката "3", се заменува со бројот "1".

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.1 Одделение за јавни набавки работното место со реден број 44. **Референт по набавка КДР0102Г03129** , во ставката број на извршители бројката "3", се заменува со бројот "2".

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 5.Сектор Механизација,потточка 5.1 Одделение за експлоатација на возен парк, во работното место со реден број 76. **Возач на лесно моторно возило до 3,5 т КДР0305Б04063**, во ставката број на извршители бројката "8", се заменува со бројот "6".

Член 3

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 4. Сектор за паркови и зеленило,потточка 4.2 Одделение за паркови и зеленило, после работното место 67 се додава ново работно место Возач на лесно моторно возило до 3.5 т .

4.Сектор за Паркови и зеленило	
4.2 Одделение за паркови и зеленило	
Реден број	67а
Шифра	КДР0305Б04063
Звање на работно место	

Назив на работно место	Возач на лесно моторно возило до 3,5 т
Број на извршители	2
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 на Одделение за Паркови и зеленило, Раководител на Сектор Паркови и Зеленило

Член 4

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси потточка 1.1 Одделение за општи и правни работи, после работното место 7 се додава ново работно место Советник за административно-правни работи и управување со човечки ресурси.

Сектор	1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Одделение	1.1. Одделение за општи и правни работи
Реден број	7а

Шифра		КДР0102В01204
Звање		
Назив на работно место		Советник за административно-правни работи и управување со човечки ресурси
Број на извршители		1
Вид на образование		Правни науки
Други посебни услови		
Работни цели		Спроведување на стручно-административни работи во функција на планирање на човечките потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на квалитетот и професионалноста на вработените согласно потребите на институцијата.
Работни задачи		<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручно-административни работи од надлежност на одделението, -Континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за јавната служба и работните односи, -Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби, -Изготвува акти за прашањата поврзани со работниот однос на вработените, -Изготвува наредби со посебни задолженија во соработна со раководителот на одделение -Учествува во изработка на актите во претпријатието - 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 Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководител на одделение за општи и правни работи

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 2. Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.1 Одделение за сметководство, после работното место 25 се додаваат три нови работни места.

Сектор		2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение		2.1.Одделение за сметководство
Реден број		25а

Шифра	КДР0102В01059
Звање	
Назив на работно место	Советник за финансиско планирање и анализирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи во врска со финансиското планирање и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на Годишната програма „Годишниот план за јавни набавки, Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие и квартални финансиски извештаи - Подготвување на извештаи за реализација на Годишната програма - Следење на реализација на склучените договори со економските оператори - Врши целосна анализа на сите приходи и расходи во Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокругот на своето работење.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство

Сектор	2. Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.1. Одделение за сметководство
Реден број	25 б
Шифра	КДР0102В01060
Звање	
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Самостојно извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Сметководствено евидентирање на извршувањето на програмата на Јавното претпријатие; - Сметководствено евидентирање на наплатата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски - Усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис - Заклучување, поврзување и чување на деловните книги на

		крајот на фискалната година согласно закон - Учествува во изготвување на годишната сметка и основни финансиски извештаи - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокругот на своето работење
Одговара пред		Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство

Сектор		2. Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение		2.1. Одделение за сметководство
Реден број		25 в
Шифра		КДР0102В04014
Звање		
Назив на работно место		Помлад соработник за сметководствено-финансиски работи
Број на извршители		1
Вид на образование		Економски науки
Други посебни услови		
Работни цели		Извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи		<ul style="list-style-type: none"> - Врши подготовка на месечен извештај за фактурирана и наплатена реализација - Подготвува Извештаи за состојбата со девизните средства - Води евиденција за извршените работи; - Учествува во изготвување на месечни, полугодишни и годишни пресметки, каматни листи и пресметки за даноци - Ги изготвува неопходните документи за реализирање на наплатата од физичките и правните лица по судски пат и врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред		Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство

Во глава V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 2. Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.2 Одделение за наплата, после работното место 32 се додава ново работно место Советник на раководителот на одделение.

Сектор		2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение		2.4.Одделение за наплата (следење наплата)
Реден број		32а
Шифра		КДР0102В01001
Звање		
Назив на работно место		Советник на раководителот на одделение
Број на извршители		1
Вид на образование		Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови		
Работни цели		Самостојно извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи		<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива од областа на платен промет - Организира следење на застареност на побарувања од физички и правни лица - Организирање на работата за поведување на постапка за судска наплата на побарувањата - Следење со стручна и техничка поддршка на референтите-икасанти од физички и правни лица - Организира пријавување на нови корисници и постапка за одјава на корисниците
Одговара пред		Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за наплата

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.3 Одделение за АОП, после работното место 38 се додава ново работно место Советник за план и анализа.

Сектор		2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение		2.1.Одделение за АОП
Реден број		38а
Шифра		КДР0102В01033
Звање		
Назив на работно место		Советник за план и анализа
Број на извршители		1

Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување(менаџмент), Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, координирање и насочување на работата во Одделението за АОП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува анализа за работата на системските сервиси и информациските системи - Врши анализа за потребни инфраструктурни компоненти на оперативните системи - Презема мерки за непрекинато и нормално функционирање на оперативните системи - Подготвува процедури и упатства за управување со оперативно одржување - Ја следи ефикасноста во користење на работното време од страна на вработените, со предлог мерки и активности за поголема ефикасност - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за АОП

Во глава V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД, во точка 2. Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.4 Одделение за јавни набавки, после работното место 41 се додава ново работно место Советник за контрола на јавни набавки.

Сектор	2. Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.4. Одделение за сметководство
Реден број	41а
Шифра	КДР0102В01046
Звање	
Назив на работно место	Советник за контрола на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, координирање и насочување на работата во Одделението за сметководство

Работни задачи		<ul style="list-style-type: none"> - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението - Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивна примена - Се грижи за подготовка 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 - Организира,координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи,програми,информации и други акти
Одговара пред		Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција,Раководител на одделение за јавни набавки

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ ОХРИД,во точка 3.Сектор за комунална хигиена,потточка 3.3 Одделение за депонирање отпад, во работното место со реден број 56 **Одговорен управител со отпад КДР0305601037**, во делот вид на образование зборовите, Туризам и угостителство се бришат и се додава "Машинство".

Член 5

Во член 6 став 1 зборовите „триесет и седум“ се заменуваат со зборовите „четириесет и три“

Член 6

Во член 7 став 5 бројката 3 „три“ извршители се заменува со бројот 9 „девет“ извршители

Во истиот член став 8 бројката 1 „ еден“ извршител се заменува со бројот 2 „два“ извршители.

Во истиот член став 11 бројката 29 „двесет и девет“ извршители се заменува со бројот 25 „дваесет и пет“ извршители.

Во истиот член став 12 бројката 14 „четиринаесет“ извршители се заменува со бројот 13 „тринаесет“ извршители

Член 7

Во член 12 став 1 зборовите 36 „триесет и шест“ се заменува со зборовите 37 „триесет и седум“

Член 8

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

Управен одбор
Претседател



Врз основа на член.17 став 7 од Законот за вработени во јавен сектор(Сл.весник на РМ бр.27/14,199/14,27/16,35/18 и 198/18 и Службен весник на "Република Северна Македонија " бр.143/19 и 14/20),в.д. Директорот на ЈП "Охридски Комуналец" Охрид донесе

Јавно претпријатие
комунална дејност
"ОХРИДСКИ КОМУНАЛЕЦ"
Бр. 04 - 2413/1
13.02.2024
Охрид

П РА В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП "Охридски Комуналец" Охрид

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈП "Охридски Комуналец" Охрид,заведен под реден бр.02-599/8 од 14.04.2021 година

Член 2

Во глава V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП "Охридски Комуналец"Охрид, во точка 2. Сектор за финансии, сметководство и комерција, потточка 2.3 Одделение за АОП,работното место под реден број 40. КДР0102Г01035 Самостоен референт-автоматска обработка на податоци (3) извршители се менува и гласи:

Сектор	2.Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	2.3.Одделение за АОП
Реден број	40
Шифра	КДР0102В02002
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Одговорен соработник за информатика
Број на извршители	3
Вид на образование	Информатички технологии,Информатика,Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за примена на постојните информатичко - технолошки системи, ги следи перформансите на системот и предлага можности за унапредување.
Работни задачи	-Се грижи за примена на постојните информатичко - технолошки системи; -Дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на вработените, од областа на примена на постојните информатичко-технолошките системи,ја планира и спроведува информатичката едукација на вработените и организира активности за подобро користење на можностите за информатичко-технолошките системи; -Ги следи потребите и планира проширување на постоечката опрема; - Ја следи и надгледува работата на ИТ системот и предлага нови можности за подобрување;

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во процесот на јавни набавки и ја спроведува целата постапка согласно работните односи(распишува огласи за прием,известувања,приговори,решенија и сл) и врши други кадровски работи. - Се грижи за целокупната документација од имотно-правен карактер на ниво на установа,изготвува договори на ниво на установа со други правни лица - Одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	Раководителот на одделение за АОП

Член 3

Во член 7 став 9 бројката **16 "шеснаесет"** се заменува со бројот **13 "тринаесет"**.

Во истиот чен став 6 бројката **0 "нула"** се заменува со бројот **3 "три"**.

Член 4

Согласно измените и дополнувањата во текстот на Правилникот,се вршат измени и дополнувања во **VII.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА** во ЈП "Охридски Комуналец" Охрид како составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП "Охридски Комуналец" Охрид,бр.02-599/8 од 14.04.2021 година.Од овие причини во прилог Ви го доставуваме новиот **ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА**.

Член 5

Овој Правилник ќе се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ЈП Охридски Комуналец Охрид

В.Д. Директор

Сашо Најдески

