

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Управниот одбор на ЈП "Солидарност"-Виница, на ден 10.05.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во ЈП "Солидарност"-Виница

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на работни места со број на извршители на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица) во ЈП "Солидарност"-Виница, реден број, шифра, назив, и описот на работните места, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работните места, согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП "Солидарност"-Виница број 01-775/2 од 30.10.2015 година,

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП Солидарност - Виница се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈП Солидарност-Виница.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП "Солидарност"-Виница е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 18 работни места на административните службеници, со вкупно 21 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП "Солидарност"-Виница број 01-775/2 од 30.10.2015 година .

Член 6

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

- Ниво Б1 _1(еден) (вкупен број)
- Ниво Б2 _4(четири)
- Ниво Б3 _ 1(еден)
- Ниво Б4 _ 4(четири)
- Ниво В1 _____
- Ниво В2 _____
- Ниво В3 _____
- Ниво В4 _____
- Ниво Г1 _ 4(четири)
- Ниво Г2 _____
- Ниво Г3 –_3(три)
- Ниво Г4 – 4(четири)

Член 7

За пополнување на работно место за административен службеник општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

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

- за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 30 работни места на давателите на услуги со вкупно 92 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП Солидарност Веница број 01-775/2 од 30.10.2015 година,

Член 12

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

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 -2(два)
- Ниво А2 _____
- Ниво А3 -9(девет)
- Ниво А4 _____

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 – 3(три)
- Ниво Б2 – 19(деветнаесет)
- Ниво Б3 -- 6(шест)
- Ниво Б4 – 2(два)

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1 -- 8(осум)
- Ниво В2 – 43(четириесетитри)

Член 13

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

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

Член 14

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

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

Член 15

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

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или 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.
 - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во _____ од категоријата В се:

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

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 19 работни места на помошно - техничките лица со 64 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП Солидарност Веница број 01-775/2 од 30.10.2015 година.

Член 18

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

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 20 помошно-технички лица од прво ниво (вкупен број)
- Ниво А2 – 30 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 – 6 помошно-технички лица од трето ниво
-

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 3 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 – 4 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 _____ помошно-технички лица од трето ниво -

(превоз на лица и опрема)

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

(други помошно – технички лица)

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

Член 19

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

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

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП СОЛИДАРНОСТ-ВИНИЦА

1.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	2 КДР 01 02 Б02 006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и извршување на нормативно правни и општи работи
Работни задачи	-Одговара за работењето на Одделение за правни работи, Одделение за јавни набавки Одделение за човечки ресурси, -ги организира и координира целокупните работи во трите одделенија -го застапува претпријатието пред судови за сите правни и физички лица, - покренува тужбено барање за правни и физички лица, -се грижи и организира нормално функционирање на претпријатието пред судовите и другите надлежни органи -изготвува извештаи за работење на секторот
Одговара пред	директорот на претпријатието
1. 1.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	

Реден број и шифра	3. КДР 01 02 Б03 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на раководителот на секторот, организирање планирање и следење на работата во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Следење на законска регулатива и работна дисциплина во претпријатието -изготвува нацрт правилници и други нормативни акти - води записници од одржани седници на органи на управување -подготовка на решенија за одмори и отсуства на вработените како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените -следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од законот за заштита на лични податоци и на обврски од други закони согласно дејноста на претпријатието. -врши подготвување и извршување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба -соработува,врши консултации и координира со Центарот за управување со кризи во врска со обука, вежбовни и други активности за превенција и справување со кризна состојба -помага при изготвување извештаи за работење на секторот
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

1. 1,СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	4, КДР 01 02 Г01 009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт-технички секретар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување организационо-технички работи во врска со прием на пошта, странки кај директорот и водење архива
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -извршува технички работи во врска со прием на странки кај директорот на претпријатието -ракува со телефонска централа, врши прием на телефонски повици во претпријатието, испраќа и прима пораки -врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловодник и помошни книги за евиденција за примената и испратена пошта -прима предмети, документи во архива,истите ги средува класифицира и архивира. -води целосна евиденција за архивираните предмети,ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети - изготвува пописни листи и листи на архивски знаци согласно законските прописи
Одговара пред	Директорот на претпријатието, раководител на сектор и раководителот на одделение

1, СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1,1,Одделение за општи правни работи	
Реден број и шифра	5, КДР 04 03 А01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на директор
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Обезбедува превоз за потребите на директорот, по потреба и на други вработени
Работни задачи	управува со патничкото возило со кое ја обавува својата редовна работа и лично е одговорен за истото работењето го обавува по налог на директорот на претпријатието се грижи за гориво и други потребни материјали за возилото води грижа за хигиено-техничка исправност на возилото како и технички прегледи, регистрација, сервиси и поправки
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководителот на сектор

1. 1, СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	6, КДР 04 01 А03 023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во работните простории
Работни задачи	ги чисти работните простории и инвентарот во просториите во управната зграда разнесува пошта по адресантите во градот ги зема од пошта сите упатени пратки до претпријатието носи писма, телеграми и други поштенски пратки врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

1,СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2.Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	7. КДР 01 02 Б04 064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1(еден)

Вид на образование	Правни науки,Економски науки,политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководење со одделение , остварување законско работење, организирање обука и развој
Работни задачи	-раководи со одделение за човечки ресурси, ги врши стручните работи на органите на управување во претпријатието, изготвува нацрт правилници и други нормативни акти, води записници од одржани седници на органи на управување -подготовка на решенија за одмори и отсуства на вработените како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените -следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од законот за заштита на лични податоци и на обврски од други закони согласно дејноста на претпријатието.
Одговара пред	директорот на претпријатието,раководител на сектор

1.СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1.2,Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	8, КДР 01 02 Г03 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт по безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економија, гимназија и здравство
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручни работи да се обезбеди целокупна безбедност при работа согласно законот
Работни задачи	-врши обиколка на работните места поради согледување на соработката во врска со безбедноста при работа -интервенира при опасности кои можат да ги загорзат здравјето и животот на вработените -учествува во планирање на потребите и работните задачи за безбедност и здравје при работа за вработените -ја известува инспекцијата на трудот за нејзино посредување дава свои согледувања и врши увид во записниците од инспекција на трудот -бара информации и има пристап до изјавите за процена за безбедноста и извештаите што се обврски на претпријатието и други документи во врска со планирање и уредување на безбедноста и здравјето при работа -организира и учествува во изведување на обуки за заштита на вработените при работа
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководителот на сектор, раководител на одделение

1. СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
1,2, Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	9, КДР 04 02 А02 004
Звање на работно место	

Назив на работно место	Стражар
Број на извршители	4(четири)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување објекти и опрема на претпријатието
Работни задачи	чување и обезбедување на доверениот објект машините и друга имовина во стопанскиот двор должен е да ги открива сите евентуални опасности и да презема мерки за отклонување на опасностите да сигнализира на опасностите кај соодветните служби органи и воопшто во такви случаи да биде максимално активен води евиденција за посета на надворешни лица или на работници од претпријатието вон работното време
Одговара пред	Директор, раководителот на сектор, раководител на одделение

2. СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
Реден број и шифра	11, КДР 01 02 Б02 008
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор финансии и сметководство
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	организирање работата во финансии и сметководство согласно законската регулатива
Работни задачи	следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на материјално-финансиското работење ги врши сите работи со раководење на одделението за сметководство, одделение инкасаторска служба и одделение за градски пазар,изготвување финансов план на претпријатието,води грижа за спазување на книговодствени принципи ажурност, уредност и точност, превзема потребни дејствија за наплата на побарувања од корисници на комунални услуги, изготвување завршни сметки на претпријатието подготовка на тримесечни, полугодишни и годишни финансови извештаи за паботење на претпријатието следење и примена на прописите од областа на даноците и други закони и прописи од областа на сметководството.
Одговара пред	директорот на претпријатието

2, СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1,Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	12. КДР 01 02 Б04 067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител

Работни цели	Да ги следи и применува позитивните законски прописи од областа на сметководство
Работни задачи	-организирање работата во сметководство -превзема потребни дејствија за наплата на побарувања, - ја контролира наплатата на побарувања и обврски на корисниците на комунални услуги, - изготвување на периодични и годишни финансви извештаи за работата во претпријатието
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

2, СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2.1. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	13, КДР 01 02 Г01 046
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за материјално работење
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно водење на материјална евиденција во претпријатието
Работни задачи	-врши срамнување на сметки добавувачи и купувачи - предлага компензации -врши контирање и прокнижување во сметководствената документација -контира, прокнижува документи од делокругот на економската документација
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор, раководител на одделение

2, СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2,1, Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	14, КДР 01 02 Г01 047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт-одговорен благајник
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економско, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Пресметка на плата и надоместоци од работен однос и примања на сите уплати
Работни задачи	-врши пресметка на плата -врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај -прима готовински уплати од надворешни и внатрешни лица -води матична евиденција за плати на вработените -исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор, раководител на одделение

2,СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2,1, Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	15.КДР 04 05 А01 002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прием, складирање и издавање на материјали -стоки
Работни задачи	-прием на сите набавени материјали,алат и инвентар со изготвување приемница -одговара за уредно издавање на материјали оформување на документи испратница -одговара за појавени разлики вишок и кусок на материјали -води материјална картотека и ја ускладува со стварната положба на материјалите во магацин -води посебна документација на издадени материјали по објекти -изготвува реверси за издадени алати и ситен инвентар на работници во претпријатието -чува и издава лични средства на вработените за заштита при работа
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор,раководител на одделение

2.СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2,2, Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	16, КДР 01 02 Б04 074
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки,Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање целокупните работи во одделението за јавни набавки , спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	- го изготвува планот за јавни набавки и оперативна техничката документација согласно законот -спроведување на сите јавни набавки предвидени со планот за јавни набавки на претпријатието -ја организира и координира работата на комисијата за јавни набавки согласно објавениот оглас за јавна набавка -контактира и го известува бирото за јавни набавки за сите обврски кои произлегуваат согласно законот за јавни набавки -врши редовна контрола на цените од фактурите доставени од економските оператори
Одговара пред	Директорот на претпријатието, раководител на сектор
2.СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	

2..2. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	17. КДР 01 02 Г01 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за јавни набавки
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење помошно стручни работи во врска со постапките за јавни набавки
Работни задачи	-помага во изработка на предлог одлуки на планот за јавни набавки и оперативно техничката документација согласно законот -помага при вршење административни работи на сите јавни набавки предвидени со планот за јавни набавки на претпријатието -учествува и помага на раководителот за јавни набавки за објавениот оглас за јавна набавка -врши проверка на фактури по основ на договори за јавна набавка
Одговара пред	директорот, раководителот на сектор, раководител за јавни набавки

2.СЕКТОР ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО	
2..2. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	18. КДР 01 02 Г03 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење општи работи во изготвување документација за спроведување јавни набавки
Работни задачи	-учествува во изготвување на планот за јавни набавки и оперативно техничката документација согласно законот -вршење административни работи на сите јавни набавки предвидени со планот за јавни набавки на претпријатието -учествува и помага на раководителот за јавни набавки при изготвување на договори, известие, до сите учесници во постапки за јавни набавки на стоки, работи и услуги -врши и други работи по налог на раководителот на секторот
Одговара пред	директорот, раководителот на сектор, раководител за јавни набавки

3, СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
Реден број и шифра	19, КДР 01 02 Б02 028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за контрола на корисници
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Организирање контрола на сите корисници на комунални услуги и наплата на комунални услуги
Работни задачи	-ја организира работата на одделението за контрола на корисници и на градски пазар -врши контрола на работата на инкасаторите -изготвува извештаи за работата на одделенијата во секторот - ја контролира работата при изготвување на сметки за корисниците, -ги контролира договорите за продажба на корисници на градскиот пазар во Веница
Одговара пред	директорот на претпријатието,

3, СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3,1, Одделение за контрола на корисници	
Реден број и шифра	20, КДР 01 02 Б04 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на корисници
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки, Економски науки и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање работата на наплата на побарувањата, и комунални услуги
Работни задачи	-ја организира работата на инкасаторска служба, -врши контрола на работата на инкасаторите -изготвува извештаи за работата на инкасаторска служба - ја контролира работата при изготвување на сметки за корисниците, -организира поефикасна наплата на побарувањата од физички и правни лица -следење застареност на побарувањата
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор,раководител на одделение

3, СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3,1, Одделение за контрола на корисници	
Реден број и шифра	21, КДР 01 02 Г03 096
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за изработка на сметки
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	изготвување на месечни сметки за комунални услуги
Работни задачи	-ги изготвува сметките за комунални услуги -води книга на евиденција на корисниците на вода -ги специфицира сметките за вода

	-ги раскнижува наплатените сметки за комунални услуги за правни и физички лица - внесува состојби на корисници, прави корекции за исправка на погрешни состојби
Одговара пред	директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

3, СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3,1, Одделение за контрола на корисници	
Реден број и шифра	22, КДР 03 05 Б02 075
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт-инкасант
Број на извршители	10(десет)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремена достава на месечни сметки, наплата, пријава и одјава на корисници
Работни задачи	-врши редовно читање на водомери на корисници во одредениот период во месецот -предава состојби од извршено читање на водомери -учествува во изготвување на сметки за комунални услуги -води евиденција и контрола на поставени нови водомери, -разнесува сметки секој месец до корисниците –лична достава
Одговара пред	директор, раководител на сектор, раководител на одделение

3. СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3,1, .Одделение за контрола на корисници	
Реден број и шифра	23, КДР 01 02 Г04 058
Звање на работно место	
Назив на работно место	инкасатор
Број на извршители	4(четири)
Вид на образование	Економија, гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	наплата на сметки за комунални услуги
Работни задачи	-врши редовна наплата на сметки за комунални услуги во управа и во наплатен центар во градот -секојдневно го внесува пазарот од наплатени сметки од претходниот ден на касата во претпријатието -одговара за ненавременно уплатување на дневниот пазар и направени кусоци од извршен попис -задолжение- печат за наплата на сметки
Одговара пред	директор,раководителот на сектор, раководител на одделение

3.СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3.2. Одделение градски пазар	
Реден број и шифра	24. .КДР 03 05 А03 021
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение градски пазар
Број на извршители	1(еден)

Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање сите работи за продажба на пазарот во Веница и контрола на работата на градскиот пазар
Работни задачи	-раководи со одделението за градски пазар во Веница -одговара за работата на инкасаторите наплатувачи на градскиот пазар во Веница -изготвува извештаи за работата на градскиот пазар -изготвува прегледи за наплата, прави месечни извештаи за цени на производи на градскиот пазар -изготвува договори за корисници за продажба на пазарот
Одговара пред	директор, раководител на сектор

3,СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ

3,2, Одделение градски пазар

Реден број и шифра	24.1, КДР 03 05 Б01 002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен за работа на пазар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорност и контрола за работа на градскиот пазар во Веница
Работни задачи	-одговара за работата на градскиот пазар -врши контрола на корисниците на пазарот -изготвува месечни извештаи за цените на пазарот во Веница -ја контролира работата на инкасаторите за наплата на пазарна такса на корисниците -ги контролира договорите за продажба на корисници на градскиот пазар во Веница
Одговара пред	директорот ,раководител на одделение

3,СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ

3,2, Одделение градски пазар

Реден број и шифра	25, КДР 03 05 Б02 075
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт-инкасат на пазар
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Наплата на пазарна такса на корисници на градскиот пазар
Работни задачи	-ја организира работата на корисниците на градскиот пазар во Веница -изготвува распоред на тезгите за продажба на пазарот по склучени договори на корисници за продажба на производи на градскиот пазар -врши наплата на пазарна такса на пазарот во Веница на сите корисници -задолжение-каса за наплата на пазарна такса

Одговара пред	директорот ,раководител на сектор,раководител на одделение

3, СЕКТОР ЗА КОНТРОЛА НА КОРИСНИЦИ	
3.2.Одделение градски пазар	
Реден број и шифра	26, КДР 04 01 А03 018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на пазар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување хигиена на градскиот пазар
Работни задачи	-чистење и одржување хигиената на градскиот пазар -води грижа за потреба од санитарни средства и средства за хигиена -се грижи за инвентарот на градскиот пазар и доколку има нарушување на редот го известува раководителот на одделението -го собира отпадот после завршување на пазарот -по потреба врши перење на градскиот пазар
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководителот на одделение
4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
Реден број и шифра	27, КДР 03 05 А01 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор водовод и канализација
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Технологија на прехранбени производи, биохемија,градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, координирање и насочување работата во секторот водовод и канализација
Работни задачи	врши секојдневно контрола на водата за пиење го регулира дозирањето на хлорот во таложникот и резервоарот води евиденција на резидуалниот хлор во градската водоводна мрежа врши распоред на работниците во секторот по смени одговара за работењето на секторот прави периодични и годишни извештаи за работењето на секторот изготвува план и програма за секторот за наредна година
Одговара пред	директорот на претпријатието

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.1.Одделение одржување водовод и канализација	
Реден број и шифра	28, КДР 03 05 А03 011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение одржување водовод и канализација

Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање сите работи во одделението за поставување водовод и канализација
Работни задачи	врши контрола на системот на водоводна и канализациона мрежа води евиденција на извршени приклучоци на градската водоводна мрежа врши распоред на работниците во одделението за дежурства одговара за работењето на одделението прави извештаи за работењето на одделението организира извршување поправка на дефекти на водоводна и канализациона мрежа
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4,1, Одделение одржување водовод и канализација	
Реден број и шифра	29, КДР 04 01 А02 061
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ водоинсталатер
Број на извршители	6(шест)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ водоинсталатер
Работни цели	Санација на дефекти на водоводна мрежа, изведување нови приклучоци на водоводна мрежа
Работни задачи	врши работи на одржување и поправка на водоводни инсталации прима и се задолжува со материјал од магацин извршува посложени работи и одговара за квалитетот на извршени услуги врши замена на водомери на корисници прави приклучоци за индивидуална водоводна инсталација
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

4.. СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.1. Одделение одржување водовод и канализација	
Реден број и шифра	30. КДР 04 01 А01 096
Звање на работно место	
Назив на работно место	Водоинсталатер
Број на извршители	6(шест)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	

Работни цели	Вршење водоинсталатерски работи за поставување нови водоводни и канализациони инсталации
Работни задачи	врши монтажа на водоводни канализациони и санитарни инсталации прима и се задолжува со материјал за работа врши читање на водомерите кои ги демантира од линијата и за последната состојба го известува инкасаторот прима скици за индивидуална водоводна и канализациона инсталација
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4,1, Одделение одржување водовод и канализација	
Реден број и шифра	31, КДР 04 01 А01 060
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на канализација
Број на извршители	4(четири)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување и чистење канализационен систем
Работни задачи	врши одржување на канализациони линии во градот врши одржување на објектите по селата врши и други работи од делокругот на работа за канализационата мрежа во градот по потреба извршува работи и во селата по налог на раководителот
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

4.СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.2. Одделение лабораторија	
Реден број и шифра	32, КДР 03 05 А03 043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за лабораторија
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Хемиска технологија,Технологија на прехранбени производи, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира целокупната работа на лабораторија
Работни задачи	-врши анализа на водата за пиење секојдневно, -врши контрола на резидуалниот хлор во градската мрежа -контрола на дозирање на хемикалии, алуминиум сулфат и полиакрил амид -ја одредува дозата на течен хлор -одговара за исправноста на водата
Одговара пред	директорот, раководителот на сектор

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЦИЈА	
4.2. Одделение лабораторија	
Реден број и шифра	33, КДР 03 05 Б02 065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Лаборант

Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Хемиско,биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување методите и постапки за испитување вода во лабораторија
Работни задачи	-се грижи за навремено испитување на водата во филтер станица -се грижи за примена на потребните хемикалии -извршува работи по налог на раководителот на фабрика за вода -по потреба зема води за испитување од околните села во Општина Веница заради испитување
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЦИЈА	
4.2. Одделение лабораторија	
Реден број и шифра	34, КДР 03 05 Б03 013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Техничар соработник
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Хемиско, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување помошни работи во лабораторија
Работни задачи	-Води дневник за работење во лабораторија -Врши основно минимално одржување на опремата во лабораторијата -должен е да ги користи средствата и опремата за лична заштита -одговорен е и се грижи за одржување на хигиената во лабораторијата
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор,раководител на лабораторија

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.3. Одделение одржување филтер станица	
Реден број и шифра	35, КДР 03 05 А03 028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение одржување филтер станица
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника,Електромашинство,Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на филтер станица со сите резервоари
Работни задачи	се грижи за одржување на целокупнатафилтер станица за вода како и пумпните станици кои ги одржува претпријатието се грижи за навремено отстранување на сите дефекти на целокупната електро опрема предлага мерки за подобрување и осовременување на

	електро опремата
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4,3, Одделение одржување филтер станица	
Реден број и шифра	36 КДР 03 05 Б01 058
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електро инженер
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника,Електромашинство,Енергетика
Други посебни услови	
Работни цели	одржување електроопрема на филтер станица
Работни задачи	се грижи за одржување на целокупната електро опрема во фабрика за вода како и пумпните станици кои ги одржува претпријатието ги отстранува сите дефекти кои ќе настанат на целокупната електро опрема предлага мерки за подобрување и осовременување на електро опремата
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор,раководител на одделение

4, СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.3. Одделение одржување филтер станица	
Реден број и шифра	37. КДР 04 01 А02 029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	5(пет)
Вид на образование	електро
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на електрична инсталација и електроопрема
Работни задачи	врши отклонување на електрични дефекти,отклонува дефекти на хлоринаторска станица врши редовна контрола и одржување на сите објекти и опрема отклонува недостатоци на електрична инсталација а за евентуалниот застој го известува раководителот на економската единица го контролира максиграфот ја планира и евидентира потрошувачката на електрична енергија
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

4. СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4,3,. Одделение одржување филтер станица	
Реден број и шифра	38. КДР 04 01 А01 106
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на водовод
Број на извршители	7(седум)
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи одржување водовод со контрола на системот
Работни задачи	врши редовно производство на чиста вода се грижи за исправноста на објектите опремата и инсталциите на системот за водоснабдување на градот врши контрола на нивото на водата во резервоарите и го ускладува према потребите и потрошувачката го контролира максиграфот и води евиденција за испорачана вода, ја хлорира водата во системот и врши контрола на хлорот учествува при чистење на таложникот филтрите и хлоринаторите врши испирање на испусни вентили во градската мрежа ја одржува и чисти опремата во филтер станицата по потреба врши и контрола на водоводите по селата
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

4., СЕКТОР ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	
4.3. Одделение одржување филтер станица	
Реден број и шифра	39. КДР 04 01 А03 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	одржувач на зафат и довод
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување зафат и довод на река
Работни задачи	дежура и работи на работно место по потреба во смени ги врши сите работи околу одржување на зафатот на реката се грижи за исправноста на објектите и опремата во системот отклонува недостатоци а за евентуален застој го известува раководителот
Одговара пред	Директорот,раководителот на сектор ,раководител на одделение
5.СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
.	
Реден број и шифра	40, КДР 03 05 А01 012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор комунална хигиена и градско зеленило
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника,машинство, сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координација на работата во секторот хигиена и зеленило
Работни задачи	-се грижи за исполнување на планот и програмата за работа -ги распоредува и координира работите и задачите на службите во секторот - редовно планирање и навремено снабдување со потребни репроматеријали за секторот

	-се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот
Одговара пред	директорот на претпријатието
5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	41, КДР 03 05 А03 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавна хигиена
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника, Машинство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира, координира работата за одржување на јавна чистота
Работни задачи	раководи и одговара за работата на одделението комунална хигиена води работни листи, евиденција за редовност изготвува распоред на работниците за работа врши контрола над извршената работа од метење на улици низ градот и одделението за изнесување на отпад изготвува планови и извештаи за работењето на одделението -се грижи за примена на мерките за заштита при работа
Одговара пред	Директорот, раководителот на сектор

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	42, КДР 03 05 Б02 068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално комунално возило
Број на извршители	5(пет)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Одржување чистота во градот преку навремено извршување работи со специјално возило
Работни задачи	управува со возилото за изнесување на отпад се грижи за исправноста на возилото, редовно одржување и перење на миксерот на возилото се грижи за роковите за техничките прегледи и регистрација на возилото придржување на работно време, работна дисциплина секоја настаната штета на возилото заради невнимание, возачот е должен да ја надомести определената задача со групата работници да ја изврши во определено време
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	43. КДР 03 05 Б03 020
Звање на работно место	

Назив на работно место	Возач на трактор
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Транспорт на отпад ,земја, градежен шут и други материјали по потреба на претпријатието
Работни задачи	врши работи во транспортирање на разновидни материјали во одредени случаи помага на водоинсталатерска и градежна група при пренос на материјали води грижа за исправноста на возилото, се грижи за гориво на возилото
Одговара пред	Директор,раководител на сектор, раководител на одделение

5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	44, КДР 03 05 В02 020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Метач
Број на извршители	6(шест)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување хигиена на јавни прометни површини
Работни задачи	врши секојдневно метење на улиците од отпадот и други наноси го собира отпадот од улиците и го сместува на одредено место за утовар ги изведува работните задачи квалитетно и навремено во определениот реон и улица врши и други работи по налог на раководителот поврзани со работи со метла, лопата, средства за чистење должен е да ги употребува средствата за заштита при работа
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	45. КДР 03 05 В02 033
Звање на работно место	
Назив на работно место	Утоварач на отпад
Број на извршители	12(дванаесет)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Утовар на отпад

Работни задачи	врши собирање и подигање на комунален отпад врши утовар на отпад од сите правни и физички лица по потреба врши утовар на отпад, снег и наноси од временски непогоди и други ситуации на виша сила должен е да ги употребува средствата за заштита при работа работникот е должен отпадот да го подига од специјалните садови од определениот реон и по празнењето истите да ги врати на определеното место
Одговара пред	Директор, раководител на сектор и раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.1. Одделение комунална хигиена	
Реден број и шифра	46, КДР 03 05 В02 012
Звање на работно место	
Назив на работно место	работник во депонија
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Чување и обезбедување на депонија
Работни задачи	чување и обезбедување на доверениот објект должен е да ги открива сите евентуални опасности и да презема мерки за нивно отклонување да сигнализира на опасностите кај соодветните служби органи во случај на самозапалување на отпадоци да врши забрана на надворешни лица за бесправно користење на депонијата а во случај на отпор да врши пријавување кај непосредниот раководител
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.2. Одделение градско зеленило	
Реден број и шифра	47, КДР 03 05 А03 068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение градско зеленило
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, шумарство и хортикултура, преработка на земјоделски производи
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на програмата за зелени површини, работата во градското зеленило, парк и дрвореди
Работни задачи	-врши секојдневно контрола на водата за пиење -го регулира дозирањето на хлорот во таложникот и резервоарот води евиденција на резидуалниот хлор во градската водоводна мрежа -врши распоред на работниците во секторот по смени -одговара за работењето на секторот -прави периодични и годишни извештаи за работењето на секторот -изготвува план и програма за секторот за наредна година
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5,2, Одделение градско зеленило	
Реден број и шифра	48, КДР 03 05 В02 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник во зеленило
Број на извршители	7(седум)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено извршување на работни задачи во оззеленување и одржување зеленило во градот
Работни задачи	Изведува секојдневни работи копање , полевање врши обработка на површините за садење цвеќиња врши садење на цвеќиња,одржување и сечење жива ограда одржување зеленило во градскиот парк, триаголници низ градот и булеварот
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5.2. Одделение градско зеленило	
Реден број и шифра	49. КДР 03 05 В02 007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на јавно прометни површини
Број на извршители	8 (осум)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Да ги одржува сите булевари, тротоари, триаголници во градот
Работни задачи	-врши одржување на патишта во Винаца и улици предвидени со програма за одржување -врши одржување, чистење од наноси, отпад и го собира на одредено место за утовар -ги одржува дрворедите и цветните површини на патишта -ги одржува тротоарите, триаголниците и булевари
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5,2, Одделение градско зеленило	
Реден број и шифра	50, КДР 03 05 В01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на паркови и зеленило
Број на извршители	8 (осум)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување општи работи во зеленило и во градски парк
Работни задачи	-врши одржување на градскиот парк во Винаца -врши одржување, чистење од наноси и отпад -ги мете патеките во градскиот парк и го собира отпадот на одредено место за утовар -ги одржува дрворедите и цветните површини во паркот

	-врши полевање на тревните површини и цвеќиња во паркот
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5,3, Одделение управување со гробишта	
Реден број и шифра	51, КДР 03 05 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение управување со гробишта
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Наука за земјиште и хидрологија, шумарство и хортикултура, географија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со организација на работа во гробишта
Работни задачи	-ја организира работата во одделението управување со гробишта -врши контрола на документацијата пред отпочнување со копање на гробно место -ја контролира работата на вработените -ја контролира работата на споменичарите во врска со дозволи за изградба на надгробни споменици -по барање на странките учествува и помага во лоцирање на стари гробни места за погребување
Одговара пред	Директор, раководител на сектор

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5,3, Одделение управување со гробишта	
Реден број и шифра	52, КДР 03 05 Б01 059
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за хортикултура
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Наука за земјиштето и хидрологија, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на хортикултурно уредување на градски гробишта
Работни задачи	-се грижи за хортикултурно уредување на градските гробишта со придружни објекти -се грижи за организација и озеленување на пристапни патеки и слободни површини околу изградени гробови -врши и други работи од својот делокруг по налог на директорот на претпријатието
Одговара пред	Директор, раководителот на сектор и раководител на одделение

5. СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО	
5,3, Одделение управување со гробишта	
Реден број и шифра	53, КДР 03 05 Б01 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен за гробишта
Број на извршители	1(еден)

Вид на образование	Безбедност, одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	извршување работни задачи планско уредување на градски гробишта
Работни задачи	-изготвува план за уредување на градските гробишта -изготвува проект за парцелизација и начин на доделување на гробно место согласно со план -одговара за изградба на гробишта со придружни објекти
Одговара пред	Директор, раководителот на сектор, раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО

5,3, Одделение управување со гробишта

Реден број и шифра	54, КДР 03 05 Б04 053
Звање на работно место	
Назив на работно место	Евидентичар на градски гробишта
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Водење евиденција за потребите во градски гробишта
Работни задачи	-Води евиденција на сите извршени погребни во градските гробишта -води регистар на погребани лица пропишан со закон -води евиденција на носител на гробно место -издава одобрение и дозвола за вршење погреб -учествува при изготвување на парцелизација и доделување на гробни места согласно со планот
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

5, СЕКТОР КОМУНАЛНА ХИГИЕНА И ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО

5,3, Одделение управување со гробишта

Реден број и шифра	55, КДР 04 01 А03 027
Звање на работно место	
Назив на работно место	одржувач на православни гробишта
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување хигиена и зеленило на гробишта
Работни задачи	-врши одржување на градските гробишта -врши бетонирање на патеки во градските гробишта -врши чистење на патеки и делови во градските гробишта -одржување на градска капела
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	56, КДР 03 05 А01 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за технички работи
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, архитектура, урбанизам и планирање, електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање работа во сектор и вршење техничките работи, изготвување на техничка документација
Работни задачи	-организира, координира и навремено изготвува временни и конечни ситуации за извршување на работите на објектите -контактира со инвеститорите за решавање на технички прашања во текот на изградбата на објектот -учествува во изготвување на планови за работа и извештаи за работење по сектори -изготвува предмер-пресметки, договори за работа на објекти, прави калкулација за цени на уградени материјали -ја раководи, координира и организира работата во секторот
Одговара пред	директорот на претпријатието

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1, Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	57, КДР 03 05 А03 050
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение градежна оператива
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, геодезија, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање градежни работи и раководење со градежна оператива
Работни задачи	-врши контрола на извршени градежни работи по објекти -координира со инвеститорите на објектите -води сметка за правилно уграден материјал по објекти -одговара за отпочнување на нови објекти и завршување на истите -врши распоред на работниците по објекти и се задолжува со материјал -изготвува извештаи за работењето на одделението
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1, Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	58, КДР 03 05 Б02 045
Звање на работно место	
Назив на работно место	Геометар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	геодезија
Други посебни услови	

Работни цели	Обезбедување геодетски податоци и снимање подлоги
Работни задачи	-врши обележување и снимање на објектите -обезбедува потребни геодетски податоци -ракува со инструментите со кои ги обавува геодетските работи ја чува техничко геодетската документација и инструментите за мерење -одговара за правилно и точно снимање и оформување на соодветна геодетска документација -координира со инвеститорите на објектите
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1, Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	59, КДР 04 01 А02 016
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ работник 1 група
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ работник
Работни цели	извршување зидаротесарски работи
Работни задачи	-врши работи од градежна струка -изработува шалони, шалува ревизиони шахти и врши бетонирање на истите -врши бетонажа и бетонирање анкери, блокови и чворни места и раскрсници на водоводна мрежа -врши шалување на бетонски шахти
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1. Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	60, КДР 04 01 А02 017
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ работник 2 група
Број на извршители	6(шест))
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ работник
Работни цели	Вршење посложени градежни зидаротесарски работи
Работни задачи	-извршува посложени работи од градежна струка -врши бетонирање на шахти изработува шалони за водоводни и канализациони шахти -изведува градежни работи на изведување поголеми објекти дадени за работа на градежна оператива
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на

	одделение
--	-----------

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1, Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	61, КДР 04 01 А02 017
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ работник 3 група
Број на извршители	8(осум))
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ работник
Работни цели	Изведување посложени градежни работи и нови објекти
Работни задачи	-извршува посложени работи од градежна струка -врши бетонирање на шахти изработува шалони за водоводни и канализациони шахти -изведува градежни работи на изведување поголеми објекти дадени за работа на градежна оператива
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,1, Одделение градежна оператива	
Реден број и шифра	62, КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	9(девет)
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување општи работи за потребите на сите сектори за кои не е потребна стручна спрема
Работни задачи	-помага на зидаротесарски работи -врши шалување на бетонски шахти со помош на градежни работници -врши ископ и затрупување на каналски ровови на места каде нема пристап на механизација -врши утовар и истовар на материјали од возила -должен е да ги почитува сите правила и прописи на претпријатието
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,2, Одделение механизација	
Реден број и шифра	63, КДР 03 05 А03 086
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение градежна механизација
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство
Други посебни услови	

Работни цели	Организирање работи во механизација и раководење со одделението
Работни задачи	-врши контрола на работата во механичка работилница -врши контрола на извршени работи по објекти со механизација -координира со раководителите на сектори и на одделенија за потреба од механизација на објектите -води сметка за правилно уградени делови на машините -врши распоред на работниците -изготвува извештаи за работењето на одделението
Одговара пред	директорот на претпријатието, раководител на сектор

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,2, Одделение механизација	
Реден број и шифра	64. КДР 03 05 Б03 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Управувач на градежни машини
Број на извршители	4(четири)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Управува со машина и врши работи за сите сектори
Работни задачи	-врши ископ на земја 3/4 категорија -врши утовар на земја -врши ископ на канализациони и водоводни ровови затрупување на каналски ровови, дотерување на косини -се грижи за рокови за технички преглед и регистрација -да води сметка за исправноста на машината и опремата да користи ХТЗ опрема
Одговара пред	Директор, раководител на сектор, раководител на одделение

6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,2, Одделение механизација	
Реден број и шифра	65, КДР 04 01 А01 066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на механизација
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Автомеханичар, автоелектричар
Работни цели	Одржување на возила и градежни машини во претпријатието
Работни задачи	-се грижи за исправноста на сите возила и градежни машини -врши поправка на возилата и градежните машини -доставува требување за набавка на потребните резервни делови опрема за сите возила и градежни машини -води евиденција за уградените резервни делови за сите возила и градежни машини
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

6. СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,2, Одделение механизација	

Реден број и шифра	66, КДР 04 01 А02 021
Звање на работно место	
Назив на работно место	бравар
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ бравар
Работни цели	извршување разни браварски работи
Работни задачи	-ги врши сите браварски, лимарски и заварувачки работи -врши заварување на сите елементи во механичка работилница врз основа на добиен налог -работите ги извршува со електрични заварувачи и апарати -се придржува кон прописите за заштита при работа и ги применува заштитните средства
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководителот на одделение
6, СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ	
6,2, Одделение механизација	
Реден број и шифра	67, КДР 04 01 А02 023
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ бравар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ бравар
Работни цели	извршување посложени браварски работи за сите сектори
Работни задачи	-одговорен е за сите браварски, лимарски и заварувачки работи -врши заварување на сите елементи во механичка работилница -работите ги извршува со електрични заварувачи и апарати -се придржува кон прописите за заштита при работа и ги применува заштитните средства
Одговара пред	Директорот, раководител на сектор, раководител на одделение

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

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

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на ЈП Солидарност-Виница со број 02-1038 од 31,12,2014 година.

Член 27

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

Бр. 01-775/3
30.10.2015 година

УПРАВЕН ОДБОР
ПРЕТСЕДАТЕЛ
ЉУПЧО ЈАНКУЛОВ
