

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), ВД Директорот на Јавното комунално претпријатие "Комуналец" – Пехчево, на ден 24.09.2020 година донесе

П Р А В И Л Н И К за систематизација на работните места во ЈКП "КОМУНАЛЕЦ" - Пехчево

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупно 23 работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) со вкупно 37 извршители во Јавното комунално претпријатие "Комуналец" Пехчево, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно Комунално Претпријатие "Комуналец" Пехчево број 01 – 520/1 од 24.09.2020 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈКП "Комуналец" - Пехчево 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 ЈКП "Комуналец" - Пехчево.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈКП "Комуналец" - Пехчево е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места со вкупно 6 извршители на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП "Комуналец" - Пехчево бр. 01 – 520/1 од 24.09.2020 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој Правилник се распоредени на следниот начин: (државни/ друг вид/ јавни службеници)

- Ниво Б1 /
- Ниво Б2 - 1 (еден)
- Ниво Б3 /

- Ниво Б4 - 2 (два)
- Ниво В1 - 1 (еден)
- Ниво В2 /
- Ниво В3 – 1 (еден)
- Ниво В4 /
- Ниво Г1 – 1 (еден)
- Ниво Г2 /
- Ниво Г3 /
- Ниво Г4 /

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административни службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните 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,
- 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 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за административни службеници од категорија В се

- стручни квалификации и тоа
 - за ниво В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или заврше VII/1 степен
 - 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 година 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) и

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за помошно - 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 МКОО 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 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 12 работни места и вкупно 23 извршители на давателите на услуги во областа комунална дејност, распоредени по

организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП "Комуналец" - Пехчево 01 – 520/1 од 24.09.2020 година.

Член 12

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

(Категорија А раководно)

- Ниво А1 – 1 (еден)
- Ниво А2 /
- Ниво А3 - 2 (два)
- Ниво А4 /

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 2 (два)
- Ниво Б2 - 5 (пет)
- Ниво Б3 /
- Ниво Б4 - 5 (пет)

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1 - 2 (два)
- Ниво В2 - 6 (шест)

Член 13

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈКП "Комуналец" - Пехчево 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 професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈКП "Комуналец" - Пехчево од категоријата А се

- Најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VIII/I степен
- работно искуство и тоа:
 - за ниво 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 ниво 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 ниво 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
- други посебни работни компетенции утврдени за соодветно работно место

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈКП "Комуналец" - Пехчево 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 за соодветното работно место.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈКП "Комуналец" - Пехчево од категоријата В за сите нивоа се:

- најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една години работно искуство во структурата;
 - за ниво В2 со или без работно искуство во структурата.
- други посебни работни компетенции утврдени за соодветното работно место.

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

Член 17

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места и вкупно 8 извршители на помошно - техничките лица , распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП "Комуналец" - Пехчево , број 01- 520/1 од 24.09.2020 година.

Член 18

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

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво -1 (еден)
- Ниво А2 - помошно техничко лице од второ ниво /
- Ниво А3 – помошно техничко лице од трето ниво /

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – помошно техничко лице од прво ниво /
- Ниво А2 – помошно техничко лице од второ ниво - 4 (четири)
- Ниво А3 – помошно техничко лице од трето ниво – 1 (еден)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1 – помошно техничко лице од прво ниво /
- Ниво А2 – помошно техничко лице од второ ниво /
- Ниво А3 – помошно техничко лице од трето ниво /

(кујна и хотелско-угостителски објекти)

- Ниво А1 – помошно техничко лице од прво ниво /
- Ниво А2 – помошно техничко лице од второ ниво /
- Ниво А3 – помошно техничко лице од трето ниво /

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 – помошно техничко лице од прво ниво – 1 (еден)
- Ниво А2 – помошно техничко лице од второ ниво /
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 1 (еден)

Член 19

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

- Да е државјанин на Република Северна Македонија;
- Активно да го користи македонскиот јазик;
- Да е полнолетен;
- Да има општа здравствена способност;

Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за сите помошно – техничките лица за сите категории се:

- Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование
- помошно-технички лица од второ ниво (A2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование
- помошно-технички лица од трето ниво (A3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1. 1. Сектор за финансиско работење	
Реден број и шифра	1. КДР 01 02 Б02 008
Звање на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање и раководење со работата на секторот и спроведување на законските прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Ја организира и раководи со работата на секторот;- Се грижи за целокупното финансиско работење, за ажурно изработување на периодичните сметки и завршни сметки како и за нивната уредност и точност;- Прима и контролира финансиски документи во работењето на претпријатието;- Одговорен е за правилно и уредно извршување на законските прописи од финансиското работење на претпријатието;- Води евиденција за наплатата;- Го контролира книжењето на благајничките дневници, сметките на инвестициите и нивното плаќање;- Го контролира извршувањето на работите во врска со управувањето со човековите ресурси во претпријатието;- Го контролира книжењето на комплетната документација од финансовото книговодство;- Ги заклучува синтетичките конта и ги контролира материјалните трошоци;

	- Ја контролира целокупната документација во врска со јавните набавки; - Врши и други работи по налог на директорот.
Одговара пред	Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.1. Одделение за сметководство и финансова оператива	
Реден број и шифра	2. КДР 01 02 Б04 065
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и финансова оператива
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	- Ја организира работата во одделението и се грижи за спроведување на законските прописи за финансиското работење
Работни задачи	- Ја организира книговодствената работа; - Ги следи законските прописи и Врши нивна примена; - Изготвува финансиски планови, финансиски извештаи и завршни сметки; - Изготвува сметки и фактури на корисниците; - Врши пресметка и плаќање на јавните давачки; - Врши изготвување на плата на вработените; - Ги заклучува синтетичките и аналитичките салда; - Ја книжи целокупната документација на претпријатието; - Врши организација и ефикасно вршење на наплата на услугите; - Води евиденција на наплата на побарувањата; - Врши контрола на сметководствената документација; - Води сметка за исправноста на фактурите и сметките за комунални услуги; - Води грижа за опремата и инвентарот во претпријатието; - Води евиденција за салдата на жиро сметките на претпријатието. - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.1. Одделение за сметководство и финансова оператива	
Реден број и шифра	3. КДР 01 02 Г01 047
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Самостоен референт - одговорен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење уплати и исплати, спазување на благајничкиот максимум и изработка на документација потребни за превенција и справување со кризна состојба

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши готовинска исплата и уплата во границите на пропишаниот благајнички максимум; - Ја прима и спроведува документацијата на основа на која се изготвуваат исплатни листи на месечните плати на вработените и тоа најдоцна до 15 - ти во месецот за изминатиот месец; - Води благајнички дневник, го заклучува и го предава на Раководителот на одделението; - Води евиденција на платите на вработените; - Води книга на евиденција на корисниците на вода, ги специфицира сметките за вода и ѓубре и изготвува извештаи за приходите на тие наплати; - Изготвува документација за бројот и состојбата на работниците во претпријатието; - Изготвува потребни табели и списоци потребни за превенција и справување со кризна состојба; - Соработува со Регионалниот центар за управување со кризи - Берово, Дирекција за заштита и спасување - Берово и Одделение за одбрана - Берово; - Врши превенција и справување со кризна состојба; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и финансова оператива , Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.1. Одделение за сметководство и финансова оператива	
Реден број и шифра	4. КДР 04 05 А01 002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Прием на набавени материјали, алат, инвентар, уредно водење на приемници и испратници и водење грижа за материјалите во магацинот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прима набавените материјали, алат и инвентар за кои прави приемници за примените материјали; - Одговорен е за уредно издавање на материјалите, алатот и ситниот инвентар од магацинот и оформување на потребни документи; - Одговара за појавените разлики (кусок и вишок) на материјалите, алатот и ситниот инвентар; - Води картотека на материјалите во магацинот; - Се грижи за обезбедување на магацинот од кражби, пожари и други елементарни непогоди; - Контакттира со лицето за набавка и обработка на документите во поглед на цените, залихите во магацинот и ажурно изготвување на документацијата; - Води документи за издадени материјали по групи и се грижи за нивно чување и трошење; - Уредно и навремено изготвува реверси за издадени алати и ситен инвентар на вработените во претпријатието;

	- Чува и издава лични средства за заштита при работа; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и финансова оператива, Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси	
Реден број и шифра	5. КДР 01 02 Б04 075
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општо, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Остварување на законско работење на претпријатието, раководење и организирање на работата во одделението, изготвување на акти на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува нацрт правилници, договори, статутарни промени и други нормативни акти на претпријатието; - Ги следи новите законски прописи; - Го застапува претпријатието пред судовите, покренува тужбено барање, дава одговор на тужби; - Врши правно - стручни работи за спроведување постапка за утврдување на повреда на работна обврска, оформува записници и одлуки од дисциплински орган и друга документација во врска со изречување дисциплински мерки; - Води записници од одржани седници на органите на управување; - Изготвува извештаи, податоци од работните односи; - Води книга за годишните одмори на работниците и издава решенија за годишни одмори; - Изготвува писма, пријави, одјави, договори и слично; - Ја контролира работата од областа на управување со човечки ресурси; - Се грижи за правилно архивирање на актите на претпријатието според Планот на архивските знаци; - Ракува со штембилот и печат, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат; - Врши одбирање на архивскиот од документарниот материјал; - Изготвува План на архивските знаци; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси	

Реден број и шифра	6. КДР 01 02 В01 059
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Се грижи за спроведување на законските прописи од областа на човечки ресурси и врши стручни работи во врска со управувањето со човечки ресурси во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Следење на законските прописи од областа на управување со човечките ресурси; - Се грижи за спроведување на законските прописи од областа на управување со човечките ресурси; - Врши пријава и одјава на вработените; - Ги внесува податоците во ИСУЧР системот; - Води матична евиденција на вработените; - Ги спроведува законските прописи за оценување на административните службеници и давателите на услуги; - Изготвува Годишен план за вработување и Годишен план за обуки; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за општо, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси	
Реден број и шифра	7. КДР 01 02 В03 003
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	- Да поседува сертификат за јавни набавки
Работни цели	Остварува законско работење во врска со јавните набавки во претпријатието. Ја следи целокупната документација поврзана со јавните набавки.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува постапки за јавни набавки; - Ја изготвува целокупната тендерска документација; - Изготвува огласи и ги објавува; Изготвува годишни планови за јавни набавки; -Ја проверува целокупната документација од јавните набавки и подготвува одлуки за избор; - Води евиденција за јавните набавки и испраќа извештај до Бирото за јавни набавки; - Ја следи вредноста на исполнетоста на договорите за јавни набавки со економските оператори; -Ја подготвува и организира работата на комисијата за јавни набавки; -Ги подготвува и спроведува решенијата - одлуките на комисијата за јавни набавки; - Изготвува предлог одговор по жалба од јавните набавки.

	- Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за општо, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

1. Сектор за финансиско работење	
1.2. Одделение за општо, правни работи и човечки ресурси	
Реден број и шифра	8. КДР 04 05 А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено земање и разнесување на пошта и чистење и затоплување на просториите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Носи писма и други потенски пратки; - Разнесува пошта по адресантите во градот, ги зема од пошта сите упатени пратки до претпријатието; - Ги зема банкарските изводи на претпријатието; - Ги чисти работните простории и инвентарот во просториите во зградата; - Се грижи за затоплување на просториите; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за општо правни работи и човечки ресурси, Раководителот на секторот за финансиско работење и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
Реден број и шифра	9. КДР 03 05 А01 019
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за технички работи и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство, Преработка на дрво
Други посебни услови	/
Работни цели	Организирање и раководење со работата на секторот и спроведување на законските прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ја организира и раководи со работата на секторот; -Раководи со извршувањето на основните и споредни дејности во претпријатието; -Ја ускладува работата во претпријатието врз основа на оперативните планови за работа; -Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите; -Се грижи за правилно и навремено давање на комуналните услуги; -Поднесува извештаи од делокругот на своето работење пред директорот и управниот одбор; -Изготвува програма за одржување и проширување на водоводните објекти; - Внесување и ажурирање на податоци за

	<p>водоводните и канализационите инсталации во електронска форма во базата на ГИС потребни за катастар на подземни инсталации;</p> <p>- Врши и други работи по налог на директорот.</p>
Одговара пред	Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	10. КДР 03 05 А03 009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	1
Вид на образование	- биохемија, хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува уредно снабдување со исправна вода за пиење, обезбедување на потребни хемикалии и нивно дозирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Организира перење и чистење на филтрите, дехлоринаторите и таложникот заедно со чуварите; - Врши по потреба анализирање на водата за пиење; - Врши навремено обезбедување на потребните хемикалии; - Го регулира дозирањето на хлорот во таложникот и резервоарот; - Води евиденција на резидуалниот хлор во градската мрежа; - Врши распоред на работниците во смени; - Се грижи за уредно водоснабдување на дистрибуцијата на водата по населените места приклучени на регионалниот водовод; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	11. КДР 03 05 Б01 030
Звање на работно место	
Назив на работно место	Технолог
Број на извршители	1
Вид на образование	Биохемија, хемиска технологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување исправност на целокупната опрема за третман на вода, вршење контрола на дозирањето на потребните хемикалии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши анализа на водата за пиење; - Се грижи за исправноста на целокупната опрема за третман на вода; - Врши контрола на резидуалниот хлор во градската мрежа; - Врши контрола на дозирање на хемикалии; - Ја одредува дозата на течен хлор согласно проток

	на вода во м ³ /сек.; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за водоснабдителни објекти, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	12. КДР 04 02 А02 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Чувар на филтер станица
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Води грижа за обезбедување на филтер станицата и за состојбата на водата во резервоарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Спречува пристап на непознати и неповикани лица во кругот на филтер станицата; - Го уредува и одржува дворното место на филтер станицата; - Секогаш и навреме доаѓа на работа спрема распоредот на работното време; - Ја обиколува филтер станицата и интервенира за отстранување на недостатоците; - Се грижи за состојбата на водата во резервоарот; - Врши по потреба перење на таложникот; - Редовно го проверува дотекот на вода од Тиролски зафат и чистење на истиот од наноси; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за водоснабдителни објекти, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	13. КДР 03 05 А03 029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за технички работи и услуги
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство, Преработка на дрво
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја организира работата во одделението и се грижи навреме да се извршуваат работите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата во одделението; - Одговара за навремено и квалитетно извршување на работите; - Води карнетка за редовноста на вработените во одделението; - Издава дневен распоред на работниците;

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува Извештај за извршените работи; - Издава водоприклучна согласност за нови корисници; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	14. КДР 03 05 Б02 068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално комунално возило
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола "Ц" категорија
Работни цели	Управување и одржување на возилото во исправна состојба и редовно собирање на сметот од физички и правни лица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со возилото за смет; - Го одржува возилото секогаш да е во исправна состојба; - Врши собирање на смет од правните лица и граѓаните по реони; - Врши мали поправки на самото возило; - Се грижи за роковите за технички преглед на возилото како и за регистрација; - Води евиденција за потрошеното гориво и мазиво; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	15. КДР 03 05 Б02 072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач со градежна машина
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола "Ц" категорија
Работни цели	Ископ и потрупување на водоводни и канализациони канали и одржување на машината во исправна состојба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракување со градежна машина ровокопач ЈЦБ и БН 80; - Вршење на ископ и затрупување, утоварање и ставање на разни материјали; - Врши ископ на канализациони, водоводни и електрични канали, како и дотерување косина и друго; - Врши мали поправки на самото возило; - Го одржува возилото секогаш да е во исправна состојба;

	- Се грижи за запазување на роковите за технички преглед и регистрација; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	16. КДР 03 05 Б04 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Водоинсталатер на градски водовод
Број на извршители	5
Вид на образование	Машинство, Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Навремено читање на водомери, монтирање и чистење на водомери, одржување и поправка на водоводната и канализационата инсталација
Работни задачи	- Ги извршува дадените работни задачи од раководителот; - Врши монтажа на водоводната и канализациона инсталација; - Врши одржување и поправка на водоводната и канализационата инсталација; - Прима и се задолжува со материјали од магацинот; - Одговара за квалитетот на извршените работи; - Врши читање на водомерите и за последната состојба го известува раководителот; - Врши монтирање на водомери; - Врши чистење на водомерите кои што ги демантира од водоводната линија; - Врши услуга на физичко правни лица кои се во врска со правење, одржување и поправка на водоводната и канализационата инсталација; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	17. КДР 03 05 В01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на паркови и зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Редовно одржување на парковите и зеленилото
Работни задачи	- Ги одржува површините со зеленило и цвеќарство; - Врши садење на дрвца, цвеќиња и друго зеленило; - Врши окопување, ѓубрење и косење на тревните површини;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши окопување на грмушки и дрвја; - Врши чистење на тревни површини со гребло и собирање на отпади од дрвјата; - Врши поткастрување на тревни ивици; - Го заштитува градскиот парк од навлегување на животни, спречува кинење и уништување на цвеќето во паркот; - Се грижи за навремено извршување на работите; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	18. КДР 03 05 В02 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ комунален работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на општи работи за потребите на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при отстранување на дефектите; - Врши работи на рачен ископ на земја и рачно потрупување при отклонување на дефекти на водоводната и канализациона мрежа; - Врши утовар и истовар на одреден материјал, опема, алати; - Помага при монтирање на водомери; - Чистење и косење на речното корито; - Во летниот период помага при косење на парковите и зеленилата; - Метење, собирање и утовар на губрето од улиците и другите јавно прометни површини; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	19. КДР 03 05 В02 011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за износ на смет
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Собирање и утовар на смет
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши чистење и утовар на смет од пазаришниот простор; - Врши собирање и утовар на смет од станбени

	<p>згради, индивидуални домаќинства, претпријатија и приватни фирми;</p> <ul style="list-style-type: none"> - По празнењето на садовите за смет, ги враќа на местото одредено за тоа; - Го чисти од смет местото околу контејнерите и кантите по извршениот утовар; - Врши собирање и утовар на смет, снег и други наноси од временски непогоди и други ситуации од виша сила; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги	
Реден број и шифра	20. КДР 04 01 А01 024
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	/
Работни цели	Отстранување на електрични дефекти и одржување на улична расвета
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши отстранување на електричните дефекти; - Врши отстранување на електричните дефекти на филтер станицата во секое време од денот; - Ја одржува електричната инсталација во деловните простории и кругот на претпријатието; - Врши проверка и отстранува дефекти на уличната расвета во Пехчево и во сите други села кои гравитираат кон општината; - Менува улични сијалици; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2. Сектор за технички работи и развој	
2.2. Одделение за технички работи и услуги (Оддел гробишта)	
Реден број и шифра	21. КДР 03 05 Б01 056
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Геодезија
Други посебни услови	/
Работни цели	Изработка на план за уредување на гробиштата и проекти согласно законските прописи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува план за уредување на гробиштата; - Изготвува проект за парцелизација на гробиштата; - Изготвува проект за инфраструктурата на гробиштата;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за димензионирањето и распоредот на гробните места; - Покренува иницијатива за подобрување на работењето на претпријатието; - Изработка на инфраструктурни објекти (водовод и канализација) за потребите на претпријатието; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директорот.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2.2. Одделение за технички работи и услуги (Оддел гробишта)	
Реден број и шифра	22. КДР 03 05 Б02 006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за гробишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Водење на документацијата поврзана со гробиштата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Ја води комплетната документација за гробиштата; -Води дневник на погребани лица; -Води регистар на погребани лица; -Издава одобренија за погреб; -Води евиденција за издадените гробни места; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директор.
Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот

2.2. Одделение за технички работи и услуги (Оддел гробишта)	
Реден број и шифра	23. КДР 04 02 А03 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник - чувар за одржување на гробишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување и обезбедување на гробиштата;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги чува и обезбедува гробиштата; - Ја одржува хигиената во целиот простор на гробиштата; - Врши косење на тревните површини; - Го одржува зеленилото; - Бетонира стази и патеки; - Води евиденција за влегувањето на оператор на погребални услуги и каменорезач; - Врши оградување на гробиштата; - Врши и други работи по налог на претпоставениот раководител и директор.

Одговара пред	Раководителот на одделението за технички работи и услуги, Раководителот на секторот за технички работи и развој и Директорот
----------------------	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањее во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Јавно Комунално Претпријатие "Комуналец" Пехчево со број 01- 750/1 од 11.12.2015 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 01 – 300/1 од 04.05.2016 и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места бр. 01 -188/1 од 05.04.2018 година.

Член 23

Овој Правилник влегува во сила осмиот ден од денот на донесувањето и објавувањето на огласната табла, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација и Управниот одбор на претпријатието.

Број. 01- 521/1
24.09.2020 година

Раководно лице на орган/институција
ВД Директор
Борис Поповски



VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. Бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем р.м.	Број на пополнети. р.м.			
				Број на извршит ели	Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	КДР 01 02 Б02 008	Раководител на сектор за финансиско работење	1	1	1		
2.	КДР 01 02 Б04 065	Раководител на одделение за сметководство и финансова оператива	1	1	1		
3.	КДР 01 02 Г01 047	Самостоен референт - одговорен благајник	1	1	1		

4.	КДР 04 05 A01 002	Магационер	1	1			1
5.	КДР 01 02 B04 075	Раководител на одделение за општо, правни работи и човечки ресурси	1	1	1		
6.	КДР 01 02 B01 059	Советник за човечки ресурси	1	1	/		
7.	КДР 01 02 B03 003	Соработник за јавни набавки	1	1	/		
8.	КДР 04 05 A03 001	Курир	1	1			1
9.	КДР 03 05 A01 019	Раководител на сектор за технички работи и развој	1	1		/	
10.	КДР 03 05 A03 009	Раководител на одделение за водоснабдителни објекти	1	1		1	
11.	КДР 03 05 B01 030	Технолог	1	1		1	
12.	КДР 04 02 A02 003	Чувар на филтер станица	1	4			4
13.	КДР 03 05 A03 029	Раководител на одделение за технички работи и услуги	1	1		/	
14.	КДР 03 05 B02 068	Возач на специјално комунално возило	1	2		1	
15.	КДР 03 05 B02 072	Ракувач со градежна машина	1	2		1	
16.	КДР 03 05 B04 001	Водоинсталатер на градски водовод	1	5		4	
17.	КДР 03 05 B01 001	Одржувач на паркови и зеленило	1	2		1	
18.	КДР 03 05 B02 001	Општ комунален работник	1	3		/	
19.	КДР 03 05 B02 011	Работник за износ на смет	1	3		3	

20.	КДР 04 01 А01 024	Електричар	1	1			1
21.	КДР 03 05 Б01 056	Инженер	1	1		/	
22.	КДР 03 05 Б02 006	Референт за гобишта	1	1		/	
23.	КДР 04 02 А03 005	Работник - чувар за одржување на гобишта	1	1			1
ВКУПНО			23	37	4	12	8