

Врз основа на член 17 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14 и 199/14) в.д. Директорот на ЈП за комунална дејност Дебрца на ден 30.09.2024 година донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работни места во ЈП за комунална дејност Дебрца (со измени и дополнувања по добиена согласност од Министерство за јавна администрација арх.бр. 09-261/4 од 27.08.2024г)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се изменува и дополнува правилникот за систематизација бр 02-599/2 од 02.06.2021 година и се утврдува вкупниот број работни места (со измени и дополнувања по добиена согласност од Министерство за јавна администрација арх.бр. 09-261/4 од 27.08.2024г), со број на извршители на (административни службеници, даватели на услуги и помошно технички перонал), називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП за комунална дејност Дебрца (архивски број 02-599/1 од 02.06.2021 година).

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП за комунална дејност Дебрца 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 за комунална дејност Дебрца.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП за комунална дејност Дебрца 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 **(4) работни места** на административни службеници, со вкупно **(5)извршители**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП за комунална дејност Дебрца(архивски број 02-599/1 од 02.06.2021 година).

Член 6

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

- Ниво Б1 - /
- Ниво Б2 - /
- Ниво Б3 - /
- Ниво Б4 - /
- Ниво В1 - **2**
- Ниво В2 - /
- Ниво В3 - /
- Ниво В4 - **2**
- Ниво Г1 - **1**
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3 - /
- Ниво Г4 - /

Член 7

За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следниве општи услови:

- 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 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) и тоа:

- (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
- финансиско управување

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници 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
- финансиско управување.

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;

- 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
 - финансиско управување

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

Член 11

Во ЈП за комунална дејност Дебрца се систематизираат **(6) работни места** на даватели на услуги, со вкупно **(10) извршители** во комуналната дејност, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на ЈП за комунална дејност Дебрца (архивски број 02-599/1 од 02.06.2021 година).

Член 12

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

- ниво А1 - /
- ниво А2 - /
- ниво А3 - /
- ниво Б1 - /
- ниво Б2 - **3**
- ниво Б3 - /
- ниво Б4 - **5**
- ниво В1 - **2**
- ниво В2 - /

Член 13

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

Член 14

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

- стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати спред ЕКТС или завршен VII/1 степен
- работно искуство и тоа за:
 - нивото А1: најмалку 4 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,
- 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,
- нивото А3 и А4: најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место

Член 15

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

- за нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI- Б степен;
- за нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнати најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата
 - за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата
 - други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место

Член 16

- Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во областа на комуналните дејности од категоријата В се:
- засите 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

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **(2) работни места**, со вкупно **(8) извршители** на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП за комунална дејност Дебрца (архивски број 02-599/1 од 02.06.2021 година).

Член 18

Работните места од членот 16 на овој правилник се распоредени на следниот начин;
(одржување на објекти и опрема)

- o ниво A1 помошно-технички лица од прво ниво - /
- o ниво A2 помошно-технички лица од второ ниво - /
- o ниво A3 помошно-технички лица од трето ниво - **8**

(обезбедување на објекти и опрема)

- o ниво A2 помошно-технички лица од второ ниво - /
- o ниво A3 помошно-технички лица од трето ниво - /

(превоз на лица и опрема)

- o ниво A1 помошно-технички лица од прво ниво - /
- o ниво A2 помошно-технички лица од второ ниво - /

(други помошно-технички лица)

- o ниво A1 помошно-технички лица од прво ниво - /
- o ниво A2 помошно-технички лица од второ 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 техничкиот персонал се:

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

Член 20

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

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

Вработените во Јавното претпријатие кои вршат помошно технички работи со кои се овозможува непречено функционирање на Јавното претпријатие имаат статус на помошно технички лица и за нивниот работен однос се применуваат одредбите од Законот за вработени во јавен сектор и општите прописи за работни односи.

Звањата за помошно техничките лица од трето ниво во овој член подетално ги пропишува Директорот на јавното претпријатие во Актот за систематизација на работни места согласно со спецификите на дејноста која ја извршува јавното претпријатие.

5. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП за комунална дејност Дебрца

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
1.	Административен оддел
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 В01 023
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање на директорот во раководењето, координирањето, контролирањето и усогласувањето на работите во целокупното техничко работење на претпријатието
Работни задачи и обврски	- го обезбедува спроведувањето на одлуките и заклучоците на директорот; - учествува во спроведување на основите во програмата и развој на претпријатието и во утврдување на критериумите за користење и располагање на средствата остварени во работењето на претпријатието; - врши усогласување на деловната политика на претпријатието и го контролира нејзиното извршување; - изготвува извештаи за резултатите на работењето на претпријатието и дава иницијативи за решавање на одделни прашања ; - непосредно одговара за работната дисциплина и правилна примена на мерките за заштита при работа; - учествува во изготвување на планот и нормите за работа и наградувањето.

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
1.	Административен оддел
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 В01 021
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административни работи
Работни задачи и обврски	- врши архивски работи, ја води архивата - врши спроведување на јавните набавки согласно законската регулатива; - изготвува излезни фактури за правни лица - изготвува опомени за неплатени сметки до правни лица - подготвува договори за потребите на работењето на јавното претпријатие - ги води сите потребни активности поврзани со човечки ресурси (договори за работа, решенија за одмор, потврди за вработување итн) - го изготвува бизнис планот за водни услуги и извештајот поврзан со тарифи на водни услуги

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
	Административен оддел
Реден број	3
Шифра	КДР0102В04045
Звање	
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Административна евиденција на податоци
Работни задачи и обврски	- Води одделни прегледи и евиденција од работењето; се грижи за протокот на актите; врши и други административно стручни работи во врска со работењето според потребите на претпријатието; го организира и контролира наплатувањето на побарувања од физички и правни лица; ги прима и се грижи за реализирање на записниците од читачите на правни лица; врши задачи кои се однесуваат на наплата на побарувања кои ќе му ги довери директорот врши други работи од делокругот на работното место.

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
1.	Административен оддел
Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 Г01 007
Ниво	Г01
Звање	
Назив на работно место	Самостоен референт- Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Средно / вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува организационо-технички работи во врска со приемот на пошта и странки кај директорот
Работни задачи и обврски	-извршува организационо - технички работи во врска со приемот и средување на поштата на директорот и материјалите за потребите на директорот; - извршува организационо-технички подготовки и ги закажува состаноците на директорот; - ги прима и упатува странките кај директорот; - врши прием на телефонски повици за директорот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција на крајните корисници; - ги подготвува и организира службените патувања на директорот во земјата и странство; - секојдневно ја проверува електронската пошта на претпријатието и ги прима и препраќа мејловите до соодветните раководители; - ги води записниците од состаноците кај директорот и помошниците директори; - врши фотокопирање на документи; - доколку има потреба вари кафе и ги послужува гостите кај директорот.

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
1.	Административен оддел
Реден број	5
Шифра	КДР 04 01 А03 005
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи за одржување и чистење на просториите на јавното претпријатие
Работни задачи и обврски	- врши работи за одржување на хигиената во канцелариите на претпријатието, - ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	6
Шифра	КДР 03 05 Б04 056
Ниво	Б04
Звање	
Назив на работно место	Инкасант - наплатувач
Број на извршители	3
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи поврзани со достава и наплата на сметките за корисниците на услугите на ЈПК
Работни задачи и обврски	-Врши лична достава на месечните сметки за побарувања од физички и правни лица -врши доброволна наплата на побарувањата од физички лица -ја следи застареноста на побарувањата од физички и правни лица -врши пријава на нови корисници -врши одјава на корисници кои престанале да ги користат услугите -извршува и работни задачи – подготвување и изготвување на работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба -извршува контрола на забрана за пушење според Закон за заштита од пушење во јавни простории -извршува задачи од областа на безбедност и здравје при работа

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	7
Шифра	КДР 03 05 Б02 068
Ниво	Б02
Звање	
Назив на работно место	Возач на специјално комунално возило
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Ц категорија
Работни цели	Извршување на работи со специјалното возило
Работни задачи и обврски	управување со специјално комунално возило за собирање, траспортирање и депонирање на отпад; - собирање и траспортирање на отпад спрема утврден распоред и вонредни активности по наредба на претпоставениот; - го известува претпоставениот за завршените работни задачи; - се грижи за техничката исправност на возилото, секојдневно го проверува нивото на уље вода и други флуиди, како и нивна навремена замена; - води евиденција за потрошеното гориво и мазиво; - се грижи за возилото и целиот алат и опрема во него; - должен да го извести одговорното лице за регистрација на возила 15 дена пред истекот на рокот за регистрација на возилото; - секојдневно го пере возилото;

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	8
Шифра	КДР 03 05 Б04 053
Ниво	Б04
Звање	
Назив на работно место	Водоисталатер
Број на извршители	2
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификуван
Работни цели	Врши водоинсталатерски работи за поставување на нови водоводни и канализациони инсталации
Работни задачи и обврски	врши водоинсталатерски работи за поставување на нови водоводни инсталации; - врши водоинсталатерски работи за поставување на нови канализациони инсталации; - врши приклучување на нови корисници; - по налог на раководителот учествува при поправка на дефекти на водоводната мрежа; - по налог на директорот врши замена на неисправни водомери и врши чистење на заматени водомери; - одговара за алатот кој му е потребен за работа; - ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	9
Шифра	КДР 03 05 В01 013
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Одржувач на канализациона мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	основно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификуван
Работни цели	Врши работи за одржување на канализационата мрежа и поставување на нови канализациони инсталации
Работни задачи и обврски	- врши работи за поставување на нови канализациони инсталации; - врши приклучување на нови корисници; - по налог на раководителот учествува при поправка на дефекти на канализационата мрежа; - по налог на директорот врши одзатнување на шахтите; - одговара за алатот кој му е потребен за работа; - ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	10
Шифра	КДР 03 05 Б02 014
Ниво	Б02
Звање	
Назив на работно место	Одржувач на електроника
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на електроника
Работни задачи и обврски	-се грижи за мерките за заштита при работа -ја одржува електрониката на пумпните станици за водоснабдување, и се грижи потпопните пумпи да бидат во исправна состојба, - ги одржува и редовно сервисира хлоринаторите поставени во резервоарите за водоснабдување. -одговорен е за стручно и квалитетно извршување на работните обврски согласно постоечките прописи и норми за работа -води евиденција и изготвува дневни и месечни извештаи за сработената работа и му ги предава на претпоставениот

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	11
Шифра	КДР 03 05 В01 003
Ниво	В01
Звање	
Назив на работно место	Ракувач на градежна машина
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	основно
Други посебни услови	Ц категорија
Работни цели	Извршување работи со градежни машини - багер
Работни задачи и обврски	врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка канализациона линија или поставување на нова водоводна линија; - по завршување на водоинсталатерската работа врши потрпување на ископот; - врши утовар на земја, песок и материјал од ископ; - врши расчистување на просторот за откривање на настанат дефект; - по потреба по наредба на раководителот на одд. поради настанат дефект на канализациона линија работи и по завршување на работното време, сабота, недела или државен празник; - се грижи и одговара за градежната машина и ја одржува технички исправна, води контрола за состојбата на гориво, уље и вода во машината, врши тековно чистење и подмачкување на машината и др. ситни поправки а за поголем дефект го известува директорот; - врши евиденција на работните часови на машината; - ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за заштита;

	АДМИНИСТРАТИВНО – СТРУЧНА СЛУЖБА
2.	Стручен оддел
Реден број	12
Шифра	КДР 04 01 А03 012
Ниво	А03
Звање	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	9
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Собирање на отпад, одржување на јавно зеленило
Работни задачи и обврски	-Извршува работи и работни задачи по налог на раководителот на работната единица во поглед на собирањето на отпадот -Должен е дадената работна задача да ја изврши по налог на возачот на возилото -Работникот е должен отпадот да го подигне од специјализираните садови и после празнењето истите да ги врати на определеното место -Работникот е должен да го собери и расфрлениот отпад околу садовите за собирање на истиот -Се занимава и со косење, метење и одржување на јавното зеленило во општината -Должен е задолжително да користи ХТЗ опрема

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник се дополнува и изменува Правилникот за систематизација на работните места во ЈП за комунална дејност Дебрца арх.бр. 02-599/2 од 02.06. 2021 година.

Член 23

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, и се применува по добиената согласност од Министерство за јавна администрација арх.бр. 09-261/4 од 27.08.2024г.

30.09.2024

Раководно лице на ЈП за комунална дејност Дебрца

ВД Директор Тино Секулоски

