

Бр/Нр. 02-698/1
09.04 2021 год.
СКОПЈЕ / ШКУР 1

Согласно член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), врз основа на член 38 став 1 точка 12) од Статутот на Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад „Дрисла“ - Скопје, број 02 – 48/4 од 03.02.2020 година, Директорот на Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад „Дрисла“ - Скопје, на ден 09.04.2021 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад „Дрисла“ Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број на 108 работни места на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно - технички лица во Јавното претпријатие за депонирање на комунален отпад „Дрисла“ Скопје (во натамошниот текст: ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје или претпријатието), на кои е предвидено да се вработат вкупно 205 извршители.

Член 2

Во Правилникот работните места се утврдени со реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите задачите на одделните работни места, како и опис на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје број 02-653/4 од 09.04.2021 година.

Член 3

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 4

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 26 работни места на административните службеници, на кои се предвидени 27 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Дрисла“ – Скопје.

Член 5

Работните места од членот 4 на овој Правилник се распоредени по категории и нивоа на следниот начин:

- Ниво Б01 – 2 работни места
- Ниво Б02 - 1 работни места
- Ниво Б03 -

- Ниво B04 -4 работни места
- Ниво B01 - 3 работни места
- Ниво B02 – 2 работни места
- Ниво B03 - 4 работни места
- Ниво B04 -
- Ниво G01 - 5 работни места
- Ниво G02 -
- Ниво G03 -5 работни места
- Ниво G04 -

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните службеници се:

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

Член 7

(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 A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 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 B2 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 B3 и B4 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 развој;
- решавање на проблеми и донесување одлуки и
- финансиско управување .

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Закон 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; и
- финансиско управување.

Член 9

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

(2) Потреби 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 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 58 работни места на даватели на јавни услуги во областа на комуналните дејности на кои се предвидени 132 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Дрисла“ – Скопје.

Член 11

Работните места на давателите на услуги од членот 10 на овој Правилник се распоредени по категории и нивоа на следниот начин:

(Категорија А раководни даватели на услуги)

- Ниво А01 – 1 работно место
- Ниво А02 – 4 работни места
- Ниво А03 -13 работни места

(Категорија Б стручни даватели на услуги)

- Ниво Б01 – 3 работни места
- Ниво Б02- 9 работни места
- Ниво Б03 -19 работни места
- Ниво Б04 -1 работно место

(Категорија В помошно - стручни даватели на услуги)

- Ниво В01 – 4 работни места
- Ниво В02 – 4 работни места

Член 12

Покрај општите услови за работните места наведени во Законот за јавните претпријатија, за работните места на давателите на јавни услуги во јавните претпријатија треба да се исполнат и следните посебни услови:

- Да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место;
- Да има соодветно работно искуство потребно за работното место;
- Да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на јавни 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 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 со овој Правилник

Член 14

- (1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на јавни 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 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО 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 со овој Правилник

Член 15

- (1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на јавни услуги 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
- Други посебни работни компетенции утврдени со овој Правилник.

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

Член 16

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 24 работни места на помошно - техничките лица на кои се предвидени 46 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Дрисла“ – Скопје.

Член 17

Работните места од членот 16 на овој Правилник се распоредени по категории и нивоа на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А01 - помошно-технички лица од прво ниво 4 работни места;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 5 работни места и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво / работно место.

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А01 - помошно-технички лица од прво ниво / работни места;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво / работни места;
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво 2 работни места;

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А01- помошно-технички лица од прво ниво 5 работни места;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво / работни места;

(кујна и хотелско - угостителски објекти)

- Ниво А01- помошно-технички лица од прво ниво 1 работно место;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво / работно место и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво / работни места;

(други помошно - технички лица)

- Ниво А01 - помошно-технички лица од прво ниво 4 работни места;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво / работно место и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво 2 работни места.

Член 18

Покрај општите услови утврдени со Законот за јавните претпријатија, за работните места на помошно – техничките лица во областа на комуналните дејности, треба да се исполнат и следните посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место;
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место; и
- да поседува соодветни посебни работни компетенции потребни за работното место.

Член 19

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатиеја за помошно - техничките лица во ЈП „Дрисла“ – Скопје за сите подгрупи се:

- Стручни квалификации:

- Помошно - технички лица од прво ниво (А01), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- помошно - технички лица од второ ниво (А02), со квалификации најмалку ниво на III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно - технички лица од трето ниво (А03) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото А01 најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото А02 најмалку една година работно искуство во структурата; и
- за нивото А03 без работно искуство.

Член 20

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП „ДРИСЛА“ – СКОПЈЕ

Реден број и шифра	1./КДР0102Б01021
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен асистент на Директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на работата на директорот во делот на координација и организирање на организационите структури на претпријатието, во насока па квалитетно, организирано и поефикасно работење и оставување на работните задачи и цели на претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата на директорот и го обединува работењето и координација на Секторите и одделенијата - врши анализа, оценување и проценување на прашања и проблемите што се појавуваат во работењето на Претпријатието од организационен карактер и предлага ставови и начелни решенија - учествува во реализација на проекти и го следи остварувањето на истите - учествува во подготовката на програмата за работа на претпријатието и на други стратешки документи - се грижи за извршување на обврските на директорот, организира редовни колегиуми и учествува на состаноци и официјални средби - остварува комуникација со внатрешни, домашни и меѓународни субјекти и државни органи - врши прием на странки кои не може да бидат примени од страна на директорот на претпријатието - учествува во креирање политики за транспарентно информирање на јавноста за активностите на претпријатието - по потреба дава официјални соопштенија до јавноста
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	2./КДР0305А01038
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник на Директорот за оперативно – технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија, хемиско инженерство, животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	креирање на политики и мерки од оперативен и технички аспект за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира работата на секторите во врска со техничките и оперативни решенија за работите од областа на дејноста на претпријатието

	<ul style="list-style-type: none"> - го советува директорот на претпријатието во врска со техничките прашања од интерес на претпријатието - предлага мерки и активности за оптимално работење на претпријатието - предлага планови и програми за инвестиции т.е развој на квалитетна и организирана обработка и депонирање на отпад - учествува во изготвување на оперативно – техничките планови и програми за обработка и депонирање на отпад - го следи развојот на технологијата во својата област - ја следи законската регулатива од областа на своето работење и севкупната дејност на претпријатието - редовно оставрува контакти и средби со надлежните министерства, органи и организации од областа на заштитата на животната средина и крајните корисници и - врши други оперативно -технички работи по барање на директорот и потребите на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	3./КДРО102Б01023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник на директорот за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Образование, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на политики и мерки за унапредување на системот за управување со човечки ресурси во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи во врска со прашањата од областа на управувањето со човечките ресурси, - го советува директорот на претпријатието за решавање на најсложените прашања од областа на управувањето со човечките ресурси, - дава насоки и учествува во подготовка на општи акти кои се однесуваат на човечките ресурси, - изработува стручни мислења по закони, подзаконски и други акти кои се однесуваат на работните односи, - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работењето на претпријатието од аспект на управување со човечките ресурси, - иницира и предлага ставови и начелни решенија поврзани со управувањето на човечките ресурси во претпријатието, - соработува со другите институциите од јавниот сектор за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси и подготвува мислења, извештаи, анализи, информации и други материјали во врска со прашањата поврзани со управувањето на човечките ресурси, - дава предлози за унапредување, модернизирање и

	<p>зголемување на ефикасноста на организацијата на претпријатието и начинот на извршување на задачите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието. - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	4./КДР0102Г01007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт – Технички секретар на Директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, целосно и квалитетно вршење на административни и организациско-технички работи за потребите на Директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием и средувањв на поштата на Директорот - Чување и средување на потребната документација во врска со работењето на Директорот - извршува организациско-технички подготовки за претстојните состаноци и закажани средби на Директорот - ги закажува состаноците на Директорот - ги прима и упатува странките кај Директорот, - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и електронска пошта - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот и останатите раководители во претпријатието, во земјата и во странство; - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	5./КДР0403А01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола - Б категорија
Работни цели	Врши превоз на Директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со службеното возило за потребите на директорот на претпријатието - се грижи за комплетноста на опремата и техничката исправност на возилото - се грижи за редовно сервисирање на возилото - сите воочени недостатоци или дефекти задолжително ги пријавува во надлежното одделение за тоа - се грижи и ја одржува хигиената на возилото - должен е да се јави на работа на повик на директорот на претпријатието надвор од работното време

	<ul style="list-style-type: none"> - должен е да го почитува Законот за безбедност во сообраќајот при вклучување во јавен сообраќај и вршење на работните задачи - по завршувањето на работното време и работните задачи го паркира возилото на одреденото место - редовно води евиденција за извршените работи во текот на денот
Одговара пред	Директорот

01.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УНИШТУВАЊЕ НА ОТПАД

01. Одделение за уништување на отпад	
Реден број и шифра	6./КДР0305А03115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за уништување на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија, Наука за земјиштето и хидрологија, животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на животната средина и управувањето со отпад и се грижи за нивна примена; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

01. Одделение за уништување на отпад	
Реден број и шифра	7/КДР0305Б02138
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт за прием и уништување на отпад
Број на извршители	2

Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прием и уништување на отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за прием на комуналниот, индустрискиот комерцијалниот и технолошки отпад за уништување; - врши уништување на отпадот врз основа на добиеното барање и идентификациониот формулар; - врши насочување на специјалните возила, овозможува нивен брз истовар и напуштање на платформата; - одговорен е за составување на дневни, неделни , месечен и годишен извештај на примени количини на отпад; - технички ги подготвува и уредува барањата според пропишаните обврски за уништување на отпад; - одговорен е за обработување и средување на податоци поврзани со барањата за уништување на отпад; - одговорен е за евиденција на идентификационите формулари и барањата за уништување на отпад во посебна книга и ги доставува до раководителот - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за уништување на отпад

01. Одделение за уништување на отпад	
Реден број и шифра	8/КДР0305Б03139
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за прием и уништување на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прием и уништување на отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на комуналниот, индустрискиот комерцијалниот и технолошки отпад за уништување; - врши уништување на отпадот врз основа на добиеното барање и идентификациониот формулар; - секојдневно ги насочува специјалните возила, овозможува нивен брз истовар и напуштање на платформата; - составува дневни, неделни , месечен и годишен извештај на примени количини на отпад; - технички ги подготвува и уредува барањата според пропишаните обврски за прием и уништување на отпад; - обработува и средува податоци поврзани со барањата за уништување на отпад; - врши евиденција на идентификационите формулари и барањата за уништување на отпад во посебна книга и ги доставува до раководителот, - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за уништување на отпад

02.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

02. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	9./КДР0102Б04018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), Политички науки, правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	Стручно и ефикасно спроведување на прописите за јавни набавки и реализирање на Планот за јавни набавки во Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на животната средина и управувањето со отпад и се грижи за нивна примена; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

1. 02. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	10./КДР0102В02064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, машинство, шумарство и хортикултура
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	спроведување на стручно административни работи во функција на дефинирање и спроведување на планот за јавни набавки, навремено и законско постапување по спроведени постапки за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на нацрт-Годишен план за јавни набавки на Претпријатието;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на техничка документација за јавни набавки; дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки и изработува извештаи за потребите на Претпријатието поврзани со јавните набавки, - учествува во истражување на пазарот и комуницирање со економските оператори, - се грижи за навремено започнување и спроведување на планираните јавни набавки и ја следи реализацијата на секоја поединечна постапка; - подготвува предлог одлука за избор/не избор на најповолен понудувач или поништување на повикот за јавна набавка; - го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - учествува во изготвување договори по постапките за набавка на стоки, работи и услуги; - се грижи за законско постапување на спроведените јавни набавки и склучените договори, - ги следи законските прописи и новините во областа на набавките и е одговорен за правилна примена на истите;
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки

2. Одделение за за јавни набавки	
Реден број и шифра	11./КДР0102Г03089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за припрема на документација и евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување ефикасна административно - техничка поддршка на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно - технички работи кои се однесуваат на писмената комуникација со организационите единици во претпријатието при спроведувањето за јавни набавки, - врши административна работи и учествува во поддршка на комисиите за спроведување на јавни набавки, - врши скенирање и умножување на материјали и документи за потребите на одделението и комисиите за јавни набавки; - врши организациско-технички работи за потребите на одделението, - ја чува документацијата на завршените постапки за јавните набавки и се грижи за формирање на досиејата на спроведените постапките за јавни набавки, - води евиденција за јавните набавки на Претпријатието по видови постапки; - води евиденција за склучените договори за јавни набавки во Претпријатието и ги доставува известувањата за склучени договори до Бирото за јавни набавки;

	- редовно врши ажурирање на податоците кои се доставуваат во електронскиот систем за јавни набавки;
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки

1. СЕКТОР ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА, УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И ЛАБОРАТОРИСКИ АНАЛИЗИ

1. Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
Реден број и шифра	12./КДР0305А02064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи
Број на извршители	1
Вид на образование	животна средина, хемиска технологија/инженерство, биохемија
Други посебни услови	стручен испит за управување или постапување со отпад
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на секторот; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на секторот и иницира ниво решавање; - се грижи за комуникацијата на директорот со организационите облици во секторот; - прибира информации од одрганизационите облици во рамките на секторот; - предлага ставови, концепти и иницијативи а решавање на одделни проблеми од областа на работата на претпријатието; - иницира нови идеи и предлага проекти за подобрување и зголемување на ефикасноста на работата; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на секторот со кој раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во секторот; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на животната средина и управувањето со отпад и се грижи за нивна примена; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и

	- врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА И,УПРАВУВАЊЕ СО ОТПАД И КОНТРОЛА НА ОТПАД

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.1.Одделение за животна средина, управување со отпад и контрола на отпад	
Реден број и шифра	13./КДР0305А03170
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за животна средина,управување со отпад и контрола на отпад/ Управител на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	животна средина, хемиско инженерство, хемиска технологија
Други посебни услови	Положен стручен испит за управување или постапување со отпад
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на животната средина и управувањето со отпад и се грижи за нивна примена; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.1.Одделение за животна средина,управување со отпад и контрола на отпад	
Реден број и шифра	14./КДР0305Б01222
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за управување со отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија
Други посебни услови	Положен стручен испит за управител со отпад
Работни цели	Ефективно, ефикасно и квалитетно извршување на работите од

	областа на управувањето со отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и спроведува законските прописи и други општи акти од областа на комуналните работи, заштита на животната средина и природа; - ги следи и анализира состојбите во областа на на одлагањето и депонирањето на отпадот, иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности; - го изготвува годишниот план и програма за управување со отпадот и другите работи и ги подготвува годишните извештаии; - редовно ја следи тековната состојба со отпадот и ги контролира видот и количеството на отпадот - ги информира раководните органи на претпријатието за можното загрозување на животната средина, животот и здравјето на луѓето што е резултат на производство третманот преработката и отстранувањето на отпадот и предлага конкретни решенија - одговара за правилно постапување со отпад - донесува одлуки и други прописи поврзани со собирањето, транспортирањето и депонирањето на комуналниот и друг вид на отпад; - врши увид на терен по предмети од делокругот на работењето на одделението и изготвува записници и извештаии, кои ги проследува до надлежните служби - води евиденција и издава работни и патни налози за собирање, транспортирање и депонирање на отпад. - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот, раководителот на одделението и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.1.Одделение за животна средина,управување со отпад и контрола на отпад	
Реден број и шифра	15./КДР0305601223
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за животна средина
Број на извршители	1
Вид на образование	животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Креирање на политики и мерки за заштита на животната средина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од областа на заштита на животната средина; - дава совети врзани со дејноста на претпријатието, животната средина, мерки против загадување на воздухот; - контактира со надлежните министерства, органи и

	<p>оганизации од областа на животната средина и крајните корисници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на политиките и мерките за заштита на животната средина; - учествува во изготвување на годишната Програма за работа на јавното претпријатие во делот на заштитата на животната средина и - учествува во изготвувањето на оперативните планови за зачувување на животната средина.
Одговара пред	Раководител на одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.1.Одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад	
Реден број и шифра	16./КДР0305Б02247
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за унапредување на работата на депонијата
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Работи на стратешки документи за унапредување на работата на депонијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира податоци и информации значајни за дејноста на претпријатието и врши нивна обработка; - подготвува анализи во врска со дејноста на претпријатието; - подготвува стратешки документи од дејноста на претпријатието; - подготвува предлози за унапредување на работата на претпријатието и - се советува со раководителот за прашања поврзани со унапредување на дејноста на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.1.Одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад	
Реден број и шифра	17./КДР0305Б03140
Звање на работно место	
Назив на работно место	Контролори на отпад
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна контрола на отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на возилата при влез во депонијата, при што особено внимава на видот на отпадот кој доаѓа во депонијата; - во случај отпадот да не е од цврсти отпадоци од домаќинствата должен е да побара од доносителот спецификација за потеклото на отпадот, односно истиот да не содржи штетни материи од органско,

	<p>хемиско и радиоактивно потекло кое е забрането;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при прием и контрола на отпадот го известува раководителот за структурата на отпадот и соработува со останатите одделенија за соодветно третирање на отпадот; - врши контрола на возилата при излез од депонијата заради целосна комплетираност на документите од влез до излез; - по извршена контрола, на транспортниот формулар ја потврдува спроведената контрола на отпадот; - врши други работи кои ќе му ги довери раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на одделение за животна средина ,управување со отпад и контрола на отпад

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЛАБОРАТОРИСКИ АНАЛИЗИ И ТРЕТМАН НА ОТПАДНИ ВОДИ

1. Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2. Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	18./КДР0305А03171
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиско инженерство, хемиска технологија, био-хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира нивно решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2.Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	19./КДР0305Б02246
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител во лабораторија
Број на извршители	1
Вид на образование	медицинско, хемиско (санитарен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно организирање и извршување на работните задачи во смената со која раководи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира и контролира работата на вработените во смената; - врши испитување на квалитетот на водата за пиење во депонијата со мерење на следните параметри: концентрација на хлор, температура, рН и електролитска спроводливост и други; - ја хлорира водата во санитарнијата; - зема примероци од подземната и отпадната вода од локалитетот Дрисла; - врши испитување на емисија на гасови во депонија и инсенераторот; - заедно со дезинфекторот ја организира и контролира дезинфекцијата на пристапните патишта и платформи во депонијата; - по потреба зема мостри и врши анализа на физичко-хемиските својства на примениот отпад; - подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; - ги следи и обезбедува анализа на количеството и состојбата на исцедокот од депонијата, како и состојбата на подземните и на површинските води во близина на депонијата; - зема примероци за испитување на квалитетот на воздухот (загадување над пропишаните граници) и за отстранување на непријатната миризба; - зема мостри и го обезбедува анализирањето на физичко-хемиските својства на примениот отпад; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за лабораторија.
Одговара пред	Раководител на одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2.Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	20./КДР0305Б03141

Звање на работно место	
Назив на работно место	Дезинфектор
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиско (хемиски техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за хигиенска и санитарна заштита на просториите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши дезинфекција, хигиенска и санитарна заштита на работните простории; - врши дезинфекција, хигиенска и санитарна заштита на санитарната механизација; - врши дезинфекција, хигиенска и санитарна заштита на вагата, инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - се грижи за правилна употреба и ги чува средствата за работа; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на прописите за безбедност и здравје при работа и - врши други работи што ќе му ги довери претпоставениот раководител.
Одговара пред	Раководител на одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

1. Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2. Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	21./КДР0305Б03142
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на станица за отпадни води
Број на извршители	3
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на станица за отпадни води
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши управување и го следи работењето на станицата и другата опрема во пумпната станица; - се грижи за оптимално работење на пумпните агрегати за транспортирање на водата и друга техничката опрема која што е вградена во пумпната станица; - врши основно сервисирање на опремата во станицата; - води дневник за работењето на пумпите и нивото на отпадна вода во резервоарите; - врши редовен третман на отпадната вода со средство за неутрализација; - го известува раководителот за проблеми и дефекти во работењето на станицата и предлага итна замена или поправка на дефектите; - ги пријавува дефектите на станицата и го верификува сервисирањето и - должен е да ги користи средствата и опремата за лична заштита.

Одговара пред	Раководител на одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води
---------------	---

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2.Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	22./КДР0305Б02065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Лаборант
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиско,медицинско (лаборантски техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на оперативни работи од надлежност на одделението во функција на редовна контрола на квалитетот на отпадната водата во насока на добро функционирање на постројката
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши испитување на квалитетот на водата за пиење; - ја хлорира водата во санитариијата; - зема примероци од подземната и отпадната вода од локалитетот Дрисла; - врши испитување на емисија на гасови во депонија и инсенераторот; - заедно со дезинфекторот ја организира и контролира дезинфекцијата на пристапните патишта и платформи во депонијата; - по потреба зема мостри и врши анализа на физичко-хемиските својства на примениот отпад; - подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; - ги следи и обезбедува анализа на количеството и состојбата на исцедокот од депонијата, како и состојбата на подземните и на површинските води во близина на депонијата; - ја евидентира состојбата на квалитетот на амбиенталниот воздух; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; - врши мерење на јонизирачко зрачење на целата депонија и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за лабораторија.
Одговара пред	Раководител на одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

1.Сектор за животна средина, управување со отпад и лабораториски анализи	
1.2.Одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води	
Реден број и шифра	23./КДР0305В02050
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник во станица за третман на отпадни води

Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на работи задачи во надлежност на секторот во функција на обезбедување на непречено одвивање на технолошкиот процес на пречистителните станици
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во станицата и околу неа; - врши редовна дезинфекција на објектот; - врши проверка и ги чисти таложниците и каналите за вода околу станицата; - редовно ги чисти резервоарите за отпадни води; - редовно врши проверка на шахтите, цревата и прскалките на косините; - помага при сервисирање и чистење на потопните пумпи; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитување на инструкциите на раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за лабораториски анализи и третман на отпадни води

2. СЕКТОР ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА, СЕРВИС НА МЕХАНИЗАЦИЈА И ВОЗЕН ПАРК

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
Реден број и шифра	24./КДР0305А02059
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, електромашинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	раководење, насочување и координирање на одделенијата во Секторот, обезбедување на стручна помош за подобрување на ефикасноста на вработените во одделенијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира и координира работата на одделенијата во состав на секторот, контролира и го оценува работењето на вработените во Секторот во однос на примената на интерните процедури, упатствата и законските нормативи; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - врши анализа на функционирањето на возниот парк и предлага решенија за негово оптимално функционирање;

	<ul style="list-style-type: none"> - организира квалитетно и навремено одржување на механизација на Претпријатието и предлага мерки за навремена и ефикасна контрола и одржување на возниот парк; - изготвува планови и програми за работа на Секторот (дневни, месечни и годишни) и се грижи за нивно квалитетно исполнување и превзема мерки за нивно навремено остварување; - изготвува интерни процедури и упатства за работењето на секторот; - врши контрола на пристигнати фактури и друга документација од надлежност на Секторот, и ги верификува сите налози, требувања, набавки и документи кои се однесуваат на непречно работење на Секторот; - ги спроведува политики поврзани со системот за експлоатација и одржување на механизацијата и учествува во работни групи и комисии формирани од директорот на Претпријатието; - прибира извештаи за работењето на одделенијата и дава предлог мерки за подобрување на работењето во согласност со законските прописи; изготвува дневни, месечни и годишни извештаи за спроведените задачи, и ги доставува до Директорот на Претпријатието; - иницира нови идеи за подобрување на работите од областите што ги покрива секторот; остварува секојднева координација со раководителите на одделенијата. - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕХАНИЗАЦИЈА

2.Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.1. Одделение за механизација	
Реден број и шифра	25./КДР0305А03091
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство, електромашинство, историски науки*
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и врши надзор и контрола врз извршувањето на работните задачи на одделението и се грижи за квалитетно извршување на активностите во

	<p>одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - обезбедува правилна примена на Законот за безбедност во сообраќајот, како и останатите позитивни прописи од областа на безбедност на сообраќајот и одговорен е за негово спроведување при вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - изготвува дневен распоред за движење на возилата, согласно потребите на секторот; прави план и распоред за редовни и вонредни дежурства; го пропишува начинот на искористување на возниот парк и остварува редовни контакти со одговорните од другите сектори за нивна логистичка поддршка; - утврдува испраќање на возилата на вонреден или периодичен преглед во сервисната работилница; - подготвува предлог план за набавки за потребите на одделението, и го доставува на одобрување до Раководителот на Секторот; - се грижи за правилна примена на пропишаните стандарди и работни процедури во одделението и ја следи законската регулатива од областа на своето работење со обврска да ги известува вработените за промена на истите; - одговорен е за спроведување на мерките за навремена и ефикасна контрола над експлоатацијата на возниот парк и негово одржување; - врши анализа на експлоатацијата и одржувањето на возниот парк и предлага решенија за оптимално работење; - учествува во работни групи и комисии за разрешување на прашања од надлежност на секторот; - врши увид, проценка и пријава на штета во доменот на своето одделение и за истото го известува раководителот на секторот - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.1. Одделение за механизација	
Реден број и шифра	26./КДР0305603129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението
Работни задачи	- извршува организациско - технички работи во врска со

	<p>приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението,</p> <ul style="list-style-type: none"> - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води евиденција на техничката документација во врска со целокупната механизација во одделението за механизација; - води евиденција на потрошувачката на гориво; - води евиденција на потрошувачката на масла и мазива; - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението; - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението;
Одговара пред	Раководител на одделение за механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.1. Одделение за механизација	
Реден број и шифра	27./КДР0305Б03114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на градежна машина (Компактор/ Булдожер)
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	уверение за положен испит за ракувач на градежни машини
Работни цели	спроведување на оперативно - логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со градежни машини (компактор/булдожер); - врши компактирање на отпадот; - врши буткање, планирање и покривање на отпад; - се грижи за комплетноста на опремата и исправноста на градежната машина (компактор/булдожер) при вклучување во сообраќај; - подготвуваат работен налог; - задолжително ги пријавува сите воочени недостатоци или дефекти кај раководителот, со цел итно одстранување на дефектот; - се грижи за економичност на потрошувачката на горивото; - совесно и одговорно ги извршува работните задачи и обврски; - доследно ги почитува Законот за безбедност во сообраќајот, сообраќајните правила и прописи; - води грижа за безбедноста на луѓето и објектите во чија близина работи и води грижа за безбедноста при движење во сообраќајот; - се грижи за хигиената на машината (компактор/булдожер) и сите уреди кои се вградени на истата; - води секојдневен налог, во кој внесува податоци за работата на машината, и истиот го потпишува и

	- ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.1. Одделение за механизација	
Реден број и шифра	28./КДР0305В01003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на градежна машина (Челен Утоварач)
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	уверение за положен испит за ракувач на градежни машини
Работни цели	спроведување на оперативно - логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со градежни машини (челен утоварувач); - го бутка отпадот од платформа до телото на депонијата; - се грижи за комплетноста на опремата и исправноста на градежната машина (челен утоварувач) при вклучување во сообраќај; - задолжително ги пријавува сите воочени недостатоци или дефекти кај раководителот, со цел итно отстранување на дефектот; - подготвуваат работен налог; - се грижи за економичност на потрошувачката на горивото; - совесно и одговорно ги извршува работните задачи и обврски; - доследно ги почитува Законот за безбедност во сообраќајот, сообраќајните правила и прописи; - води грижа за безбедноста на луѓето и објектите во чија близина работи и води грижа за безбедноста при движење во сообраќајот; - се грижи за хигиената на машината (челен утоварувач) и сите уреди кои се вградени на истата; - води секојдневен налог, во кој внесува податоци за работата на машината, и истиот го потпишува и применува мерки за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.1. Одделение за механизација	
Реден број и шифра	29./КДР0305В01003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на градежна машина – (Багер, Комбинирка и Ваљак)
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	Диплома за ракувач на тешки градежни машини

Работни цели	спроведување на оперативно - логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на организационите единици во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со градежни машини (багер, комбинирка и ваљак); - врши валирање на платформа и набивање на тампон; - врши ископ на земја и утовар на камиони со земја; - се грижи за комплетноста на опремата и исправноста на градежната машина (багер, комбинирка и ваљак) при вклучување во сообраќај; - задолжително ги пријавува сите воочени недостатоци или дефекти кај раководителот, со цел итно отстранување на дефектот; - подготвува работен налог; - се грижи за економичност на потрошувачката на горивото; - совесно и одговорно ги извршува работните задачи и обврски; - доследно ги почитува Законот за безбедност во сообраќајот, сообраќајните правила и прописи; - води грижа за безбедноста на луѓето и објектите во чија близина работи и води грижа за безбедноста при движење во сообраќајот; - се грижи за хигиената на машината (багер, комбинирка и ваљак) и сите уреди кои се вградени на истата; - води секојдневен налог, во кој внесува податоци за работата на машината, и истиот го потпишува и применува мерки за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за механизација

2.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЕРВИС НА МЕХАНИЗАЦИЈА

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	30./КДР0305А03091
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сервис на механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство, електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	извршува координативни активности во одделението за механичко и електро одржување на возниот парк за поефикасно функционирање на истото
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира целокупната работа на одделението за одржување и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на исправноста на градежните машини и возила; - го спроведува пропишаниот начин на одржување на возниот парк и механизацијата и предлага решенија за одстранување на техничките проблеми; - одговорен е за требување и евиденција на потрошниот материјал, резервните делови и авто гумите; - утврдува испраќање на машините и возилата во овластен сервис доколку поправката не може да се изврши во сервисната работилница; - го контролира квалитетот на извршените услуги од страна на добавувачите на сервисните услуги; - води евиденција на работните налози и се грижи на навремено постапување по истите; - одговорен е за квалитетно извршување на работните активности во одделението за механичко и електро одржување; - се грижи за правилно ракување со алатот за работа и други средства за работа; - одговара за квалитетот на стоката која се прима во магацин и одговара за квантитетот на требуваниот и искористен материјал за работа; - ги применува мерките за заштита при работа - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	31./КДР0401А01012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител во Одделението за сервис на механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	извршува оперативни активности во одделот за механичко одржување на возниот парк во насока на тековно извршување и унапредување на работниот процес
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - најнепосредно го организира работниот процес во смената; - се грижи за исправноста на возилата и машините и возниот парк на претпријатието; - го води работниот процес во рамки на смената со вработените кои му се доделени од страна на раководителот на одделението; - одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните активности во смената; - одговорен е за почитување на раковите дадени од страна на раководителот на одделението; - доставува писмени периодични извештаи во рамките

	на своите овластувања до раководителот на одделението; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	32./КДР0305603129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна техничка документација за сервис на опремата во одделението за сервис на механизација; - води евиденција на потрошувачката на средства и опрема; - води евиденција на потрошувачката на масла и мазива; - води евиденција на резервни делови; - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението; - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението;
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	33./КДР0401A01063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар
Број на извршители	1
Вид на образование	автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	поправање на дефекти на возила
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни и квалитетни автомеханичарски поправки на дефекти на возилата од возниот парк на претпријатието; - се грижи за квалитетно извршување на работните задачи и ги почитува роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - стручно и одговорно ги користи алатот и средствата за

	<p>работа при извршување на работните задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - по барање на раководителот на одделението, доставува периодични извештаи во рамките на своите овластувања; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	34./КДР0401А01089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автоелектричар
Број на извршители	1
Вид на образование	автоелектричар
Други посебни услови	
Работни цели	врши автоелектричарски поправки на возила и градежни машини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни и квалитетни автоелектричарски поправки на дефекти на возилата од возниот парк на претпријатието; - врши стручни и квалитетни автоелектричарски поправки на дефекти на градежните машини; - врши поправка на светлосни и сигнализациони уреди, алансери, алтернатори, динама, електрината инсталација на специјалните комунални возила и санитарната механизација, поправка на електричната инсталација на преси и електронски преси; - се грижи за квалитетно извршување на работните задачи и ги почитува роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - стручно и одговорно ги користи алатот и средствата за работа при извршување на работните задачи; - по барање на раководителот на одделението, доставува периодични извештаи во рамките на своите овластувања; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	35./КДР0401А03066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Подмачкувач и перач на градежни машини
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за подмачкување и перење на градежни машини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши перење на делови од градежните машини заради нивно подмачкување; - врши промена на уље, филтри на уље, филтри за нафта и филтри за воздух;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши промена и доливање на антифриз, во системот за ладење на возилата; - врши проверка на уље во диференцијал, редуктор и планетарен систем; - врши редовно подмачкување на градежните машини заради заштита од евентуални кварови; - води евиденција за одржувањето и подмачкувањето на градежните машини; - постапува по барањата на ракувачите на градежните машини во однос на подмачкување и перење; - ги известува претпоставените за сите воочени проблеми во градежните машини воочени при нивното подмачкување и перење.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	36./КДР0401А02021
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	машинско
Други посебни услови	
Работни цели	изведување на металопреработувачки работи во функција на изработка на делови и производи за навремено и ефикасно функционирање на организационите единици во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши машинобраварски работи (заварување на цевки, шасии, сандаци од градежни машини и возила и друго) по налог на раководителот на одделението; - менува федери на возилата и механизацијата; - врши требување на материјали согласно одобрените работни налози и го оправдува потрошокот; - се грижи за квалитетно и навремено извршување на работните задачи; - се грижи и одговара за техничката исправност на машините и алатот за работа; - ги почитува роковите дадени од страна на раководителот; - соработува со другите вработени согласно квалификации во работилницата и на терен; - одговорен е за правилно ракување со алатот и другите средства за работа; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	37./КДР0401А01063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Механичар на градежни машини

Број на извршители	1
Вид на образование	машински техничар/машинско
Други посебни услови	
Работни цели	поправање на дефекти на градежни машини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни и квалитетни механичарски поправки на дефекти на градежните машини; - врши испуштање на воздух од системот за гориво и бош пумпа на специјалните комунални возила и санитарна механизација; - врши поправка на кардани и промена на сетот за кумплунг; - врши поправка на менувачи и диференцијали кај градежните машини; - се грижи за квалитетно извршување на работните задачи и ги почитува роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - стручно и одговорно ги користи алатот и средствата за работа при извршување на работните задачи; - по барање на раководителот на одделението, доставува периодични извештаи во рамките на своите овластувања; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	38./КДР0401А01063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Механичар за хидраулика на градежни машини и возила
Број на извршители	1
Вид на образование	машински техничар/машинско
Други посебни услови	
Работни цели	поправање на дефекти на хидраулика градежни машини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручни и квалитетни поправки на дефекти на хидраулика на градежните машини на претпријатието; - врши поправка на хидраулични пумпи, хидраулични менувачи, хидраулични црева и редуктори. - се грижи за квалитетно извршување на работните задачи и ги почитува роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - стручно и одговорно ги користи алатот и средствата за работа при извршување на работните задачи; - по барање на раководителот на одделението, доставува периодични извештаи во рамките на своите овластувања; - и применува мерки за заштита при работа.
Одговара пред	Раководителот на одделение за сервис на механизација

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.2. Одделение за сервис на механизација	
Реден број и шифра	39./КДР0401А02050
Звање на работно место	

Назив на работно место	Помошник на механичари
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификации
Работни цели	помага при поправање на дефекти на градежни машини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага на автомеханичарот, механичарот за градежни машини и механичарот за хидраулика во нивната работа; - врши стручни поправки на дефекти возилата и градежните машини под надзор на автомеханичарот, механичарот за градежни машини и механичарот за хидраулика; - се грижи за квалитетно извршување на работните задачи и ги почитува роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - стручно и одговорно ги користи алатот и средствата за работа при извршување на работните задачи; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за сервис на механизација

2.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОЗЕН ПАРК

2.Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.3.Одделение за возен парк	
Реден број и шифра	40./КДР0305А03008
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, сообраќај и транспорт, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на експлоатација и регистрација на возила, сервис и тековно одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи и ја организира работата во Одделението; - одговорен е за административни и технички работи во врска со возниот парк во претпријатието; - одговорен е за евиденција за поминати километри на сите возила; - одговорен е за правилно и редовно водење на комплетната документација во одделението; - одговорен е за аналитика за потрошено гориво, сервис, хигиена, состојба на возилата, навремено менување на летни/зимски гуми; - одговорен е за изготвување на програмите и извештаите за работа на одделението; - одговорен е за доставување на нарачките до секторот за јавни набавки во врска со потребите на одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - контролира патни налози; - врши контрола за исправност на возниот парк и врши регистрација на возилата; - ги контролира налозите од извршената работа во одделението; - ги контролира и ги потпишува работните налози во одделението; - издава дневен распоред за возилата и работниците; - врши увид и процена на објектите за извршување на работата - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.3. Одделение за возен парк	
Реден број и шифра	41./КДР0305Б03018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на камион
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Управување со товарно возило со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со камион, камион цистерна, камион подигнувач и сите други видови тешки товарни возила за кои е задолжен; - пред секоја употреба го контролира возилото за гориво, масло и исправност; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководителот на одделение за возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.3. Одделение за возен парк	
Реден број и шифра	42./КДР0403А01056
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на автобус
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Д категорија
Работни цели	Управување со автобус со кој е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	- управува со автобусот и се грижи за неговата

	<ul style="list-style-type: none"> - исправност и рационално користење; - врши превоз на вработени до и од депонијата Дрисла; - пред секоја употреба го контролира автобусот за гориво, масло и исправност; - врши полесни поправки на автобусот со кое е задолжен; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководителот на одделение за возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.3. Одделение за возен парк	
Реден број и шифра	43./КДР0403А01008
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на лесно возило
Број на извршители	2
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со патничко возилото кое се користи за превоз за потребите на одделението (регистрација, сервис и тековно одгржување на возниот парк на претпријатието).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со патничко возилото со кое е задолжен врз основа на издаден налог од раководителот на одделението; - грижа за неговата хигиена и тековна исправност; - пред секоја употреба ја контролира количината на гориво, масло и слични работи; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - води евиденција за извршените работи; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - се грижи за порационално искористување на возилото; - води евиденција за сервисирање и подмачкување на возилото; - врши други работи по налог на раководителот на одделение.
Одговара пред	Раководител на одделение за возен парк

2. Сектор за механизација, сервис на механизација и возен парк	
2.3. Одделение за возен парк	
Реден број и шифра	44./КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на

	одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со возниот парк на претпријатието - по налог на раководителот на одделението води електронска евиденција за сите прашања во однос на возниот парк; - води евиденција за техничките прегледи; - води евиденција за поминати километри на сите возила; - води евиденција за потрошено гориво, сервис, хигиена, состојба на возилата, навремено менување на летни/зимски гуми; - подготвува дневни, месечни, шест месечни и годишни извештаи за работењето на одделението и - го известува раководителот на одделението за сите проблеми.
Одговара пред	Раководител на одделение за возен парк

5. СЕКТОР ЗА ПРИЕМ, ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД И ЗА СОБИРАЊЕ, ТРАНСПОРТ, СОГОРУВАЊЕ И АВТОКЛАВИРАЊЕ НА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
Реден број и шифра	45./КДР0305А02065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, хемиско инженерство, индустриско инженерство и менаџмент
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на дејностите опфатени со делокругот на работењето на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на секторот; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на секторот; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на секторот и иницира ниво решавање; - се грижи за комуникацијата на директорот со организационите облици во секторот; - прибира информации од одржаниционите облици во

	<p>рамките на секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предлага ставови, концепти и иницијативи за решавање на одделни проблеми од областа на работата на претпријатието; - иницира нови идеи и предлага проекти за подобрување и зголемување на ефикасноста на работата; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на секторот со кој раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во секторот; - ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад и се грижи за нивна примена; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието; - одговара за својата работа во рамките своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

3.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРИЕМ НА ОТПАД

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.1. Одделение за прием на отпад	
Реден број и шифра	46./КДР0305А03172
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за прием на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, хемиско инженерство, животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на надлежностите на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието; - одговара за својата работа во рамките своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор и директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад

3.1. Одделение за прием на отпад

Реден број и шифра	47./КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (прием на отпад)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со приемот на отпад, - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението, во врска со прием на отпад - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со приемот на отпад.
Одговара пред	Раководител на одделение за прием на отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.1. Одделение за прием на отпад	
Реден број и шифра	48./КДР0305Б04123
Звање на работно место	
Назив на работно место	Мерач на отпад на вага
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	

Работни цели	Извршување работи и задачи поврзани со мерење и квантифицирање на примениот отпад
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши мерење на примениот отпад и сите работи во врска со приемот и мерењето на отпадот; - редовно ги мери возилата (полни при влез и испразнети при излез); - врши евиденција на регистарски број на возила, тежина на полно и на празно возило и составува приемница; - секојдневно изготвува и доставува сменски извештаи и го доставува до референтот за обработка на податоци; - врши други работи доверени од раководителот.
Одговара пред	Раководител на одделение за прием на отпад

3.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДЕПОНИРАЊЕ НА ОТПАД

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.2. Одделение за депонирање на отпад	
Реден број и шифра	49./КДР0305А03173
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за депонирање на отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, хемиско инженерство, животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на надлежностите на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор и директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.2. Одделение за депонирање на отпад	
Реден број и шифра	50./КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (депонирање на отпад)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето - на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со депонирањето на отпад, - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението, во врска со депонирањето на отпад - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со депонирањето на отпад
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање на отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.2. Одделение за депонирање на отпад	
Реден број и шифра	51./КДР0305Б03002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител во Одделение за депонирање на отпад
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира и контролира работата на вработените во депонијата во својата смена
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - организира безбедно спроведување на возилата со отпад до манипулативното плато и безбедно напуштање на депонијата; - ја организира и ја контролира работата на ракувачите на градежни машини во смената, како и работата на општиот работник за депонирање на отпад; - води сменски извештај во кој бележи активности и работни задачи и присутност на вработените; - го контролира користењето на опрема за лична заштита од вработените; - одговорен е за работната дисциплина на вработените во својата смена и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот

	на одделениетт.
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање на отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.2. Одделение за депонирање на отпад	
Реден број и шифра	52./КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник за депонирање на отпад
Број на извршители	6
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши општи работи поврзани со депонирањето на отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши безбедно паркирање на специјалните возила на манипулативното плато, за да овозможи нивни брз истовар и напуштање на платформата; - со прирачен алат врши чистење на платформата и пристапните патишта; - одговорен е за користењето на опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа и - врши други работи што ќе му ги довери сменоводителот и раководителот на Одделението за депонирање.
Одговара пред	Раководител на одделение за депонирање на отпад

3.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОБИРАЊЕ И ТРАНСПОРТ НА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад	
Реден број и шифра	53./КДР0305А03174
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, хемиско инженерство, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на надлежностите на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира нивно решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со

	<p>кое раководи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор и директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад	
Реден број и шифра	54./КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (собирање и транспорт на медицински отпад)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со собирање и транспорт на медицински отпад, - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението, во врска со собирање и транспорт на медицински отпад - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со собирање и транспорт на медицински отпад
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад	
Реден број и шифра	55./КДР0305Б03143
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално возило за собирање и транспортирање на медицински отпад
Број на извршители	7
Вид на образование	средно

Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија и АДР дозволата
Работни цели	Управување со специјално возилото за собирање и транспортирање на медицински отпад
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши транспорт на медицинскиот отпад врз основ на добиен работен налог за извршување на дневни работни задачи; - ги прибира идентификационите формулари; - врши мерење на собраниот медицински отпад и ги потпишува документите за примопредавање на медицинскиот отпад; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен за хигиената и опремата на возилото; - води евиденција за извршените работи со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитување на инструкциите на раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.3. Одделение за собирање и транспорт на медицински отпад	
Реден број и шифра	56./КДР0305В01010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник за собирање и траспортирање на медицински отпад
Број на извршители	7
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши општи работи поврзани со депонирањето на отпадот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши собирање на медицинскиот отпад; - се грижи за правилна употреба и ги чува средствата за работа; - одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на прописите за безбедност и здравје при работа и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за собирање и транспорт на медицински отпад

3.4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОГОРУВАЊЕ И АВТОКЛАВИРАЊЕ НА МЕДИЦИНСКИ ОТПАД

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад	

Реден број и шифра	57./КДР0305А03173
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад
Број на извршители	1
Вид на образование	хемиска технологија, хемиско инженерство, биохемија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на надлежностите на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - се грижи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите во работата на одделението и иницира ниво решавање; - ги координира активностите околу подготовката на извештајот за реализацијата на годишната програма за работа на претпријатието во делот на одделението со кое раководи; - учествува во креирањето на политиката за управувањето со човечките ресурси во одделението; - по потреба, учествува во работата на комисиите и другите помошни органи и тела основани во претпријатието; - одговара за својата работа во рамките своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на сектор и директорот.
Одговара пред	Раководител на сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад	
Реден број и шифра	58./КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (согорување и автоклавирање на медицински отпад)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката

	<p>документација во врска со согорување и автоклавирање на медицински отпад,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението, во врска со согорување и автоклавирање на медицински отпад - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со согорување и автоклавирање на медицински отпад
Одговара пред	Раководител на одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад	
Реден број и шифра	59./КДР0305Б03144
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на инсенератор за согорување на медицински отпад и автоклав
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ Квалификации
Работни цели	Одржување на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го одржува инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - поправа помали дефекти на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - пријавува поголеми дефекти и кварови на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот за кои е потребно ангажирање на надворешни лица; - задолжува и одговара за средства и делови потребни за одржување на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - води евиденција на поправки на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - проверка и подготовка за пуштање на инсенераторот за согорување на медицински отпад и автоклавот; - врши други работи доверени од раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад

3. Сектор за прием, депонирање на отпад и за собирање, транспорт, согорување и автоклавирање на медицински отпад	
3.4. Одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад	
Реден број и шифра	60./КДР0305В02051
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник за согорување на медицински отпад и автоклавирање

Број на извршители	9
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цел	Врши општи работи поврзани со соогорување на медицински отпад и автоклавирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши безбедно согорување и автоклавирање на медицински отпад; - се грижи за правилна употреба и ги чува средствата за работа; - одговорен е за користењето на опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението за депонирање.
Одговара пред	Раководител на одделение за согорување и автоклавирање на медицински отпад

4. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ОПШТИ РАБОТИ

4. Сектор за управување со општи работи	
Реден број и шифра	61./КДР0305А02066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Безбедност, Одбрана, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Секторот за општи работи.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите со цел законито, навремено и ефикасно извршување на истите; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за подобрување на работите од областите што ги покрива секторот; остварува секојднева координација со раководителите на одделенијата; - изготвува планови за работа на Секторот и превзема мерки за нивно навремено и квалитетно исполнување остварување; изготвува интерни процедури и упатства за работењето на секторот; - во делот од надлежност на секторот учествува во

	<p>подготовката на годишната предлог програма за работа на Претпријатието; учествува во подготовката на годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до градоначалникот на Град Скопје;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибира извештаи за работењето на одделенијата и дава предлог мерки за подобрување на работењето во согласност со законските прописи; изготвува извештаи за спроведените задачи, и ги доставува до Директорот на Претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери директорот на Претпријатието согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Директор

4.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖУВАЊЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЈЕ ПРИ РАБОТА

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	62./ КДР0305А03176
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ја организира, насочува и координира работата на одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - ја предлага предлог програмата за работа на одделението и со другите раководители на одделенијата во рамките на претпријатието учествува во координирањето на подготовката на предлог програмата за работа на друштвото; - дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - се грижи за чистотата во просториите на друштвото и во дворот на депонијата; - се грижи за поправките и тековното одрување на инсталациите, опремата и административните објекти на друштвото; - се грижи за снабдувањето со вода за потребите на депонијата преку пумпната станица; - се грижи за дезинфекцијата, хигиенската и санитарната заштита на работните простории и на механизацијата; - се грижи за заштитата при работа на вработените во друштвото;

	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; - иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива одделението; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на секторот за управување со општи работи

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување , безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	63./КДР0305Б01224
Звање на работно место	
Назив на работно место	Специјалист по безбедносно инженерство
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на административно – технички работи со цел превентивно и навремено спроведување на безбедносни процедури
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до настанување на кризи во работењето на претпријатието; - ги изработува процените на загрозеност од ризици и опасности за настанување на кризна состојба во претпријатието; - ги следи законските и подзаконските прописи од областа на безбедноста и здравје при работа и управување со отпад, иницира и учествува во подготовка и усогласување на нормативните акти со законските прописи и нивна имплементација, - одговорен е за подготовка на изјавата за безбедност и целокупната пратечка документација, нејзина измена, дополнување и имплементација, - врши контрола над примената на заштитните мерки и средства за безбедност и здравје при работа и за утврдените недостатоци и незаконски појави ги известува одговорните лица.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување , безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	64./КДР0305Б01129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (техничка безбедност и здравје при работа)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението во врска со безбедност и здравје при работа, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со безбедност и здравје при работа, - врши статистичка обработка и систематизирање на податоците од делокругот на одделението, во врска со безбедност и здравје при работа; - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со безбедност и здравје при работа - врши други работи кои ќе му ги довери раководиелот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување , безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	65/КДР0305602248
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт по безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работа поврзани со безбедност и здравје при работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи психофизичката состојба на вработените; - предлага вонредни прегледи на вработените, согласно законските прописи и акти на претпријатието и обезбедува понуди за колективно осигурување на вработените; - врши континуирана обука и проверка на знаењата на вработените и привремено ангажираните работници од областа на безбедноста и здравје при работа и води соодветна евиденција; - пред засновање на работен однос го запознава примениот кандидат со работата, условите на работа, значењето на безбедноста и здравјето при работа како и примената на заштитната опрема и заштитните средства во вршењето на работите и задачите на работното место; - учествува во подготовка на нормативните акти за безбедност и здравје при работа; - се грижи за навремено снабдување на вработените со лични заштитни средства, работна облека, опрема и

	<p>униформи, согласно актите на претпријатието и законските прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола над примена на мерки за безбедност и здравје и лични заштитни средства; - врши планско и редовно упатување на вработените на здравствени прегледи согласно законските прописи по однапред утврден термин план.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	66/КДР0305Б02249
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за превенција и справување со кризи
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши работи поврзани со безбедносни процедури за превенција и справување со кризи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при следење на состојбите, дејствијата и појавите кои можат да доведат до настанување на кризи во работењето на претпријатието со особен акцент на заштита на депонијата; - помага при изработка на процените на загрозеност од ризици и опасности за настанување на кризна состојба во претпријатието; - изготвува план за ПП заштита на објектите - учествува во спроведување на одлуките на органите на претпријатието, Градот Скопје и општините, во врска со управување на кризите; - соработува со градот Скопје и општините; - учествува како член во Регионалниот центар за управување со кризи и изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на претпријатието; - соработува, координира и комуницира со Регионалниот центар за управување со кризи заради информирање, следење на состојбата и размена на податоци и информации за управување со кризна состојба.
Одговара пред	Раководителот на одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	67/КДР0305Б02212
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1

Вид на образование	Електротехничар (јака струја)
Други посебни услови	
Работни цели	Сервисирање и одржување на електричното напојување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши подесување и поправка на елементите на системите; - при извршување на работните задачи е должен да ги применува одредбите од актите за обезбедување на објектите; - ги одржува електронски системи во депонијата и - врши други работи по налог на раководителот во однос на електричното напојување.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	68./КДРО305Б03002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на смена за одржување на пумпна станица и резервоари
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Водење на теренски работи во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - најнепосредно го организира работниот процес во смената; - го води работниот процес во рамки на смената со вработените кои му се доделени од страна на раководителот на одделението; - одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните активности во смената; - одговорен е за почитување на роковите дадени од страна на раководителот на одделението; - ги применува мерките за заштита при работа - врши управување и го следи работењето на пумпите, резервоарите и другата опрема во пумпната станица; - се грижи за оптимално работење на пумпните агрегати за транспортирање на водата и друга техничката опрема која што е вградена во пумпната станица; - врши основно сервисирање на опремата во пумпната станица и резервоарите; - води дневник за работењето на пумпите и нивото на вода во резервоарите; - подготвува извештај за работата на пумпната станица и резервоарите и резултатите од мониторирањето; - го известува раководителот за проблеми и дефекти во работењето на пумпите и резервоарите и предлага итна замена или поправка на дефектите; - ги пријавува дефектите на пумпите и резервоарите и го

	<p>верификува сервисирањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> - должен е да ги користи средствата и опремата за лична заштита; - одговорен е и се грижи за одржување на хигиената на работното место и мерките за заштита во пумпната станица и околината на пумпната станица.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	69./КДР0305В01011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на пумпна станица и резервоари
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Одржување на пумпната станица и резервоари
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува пумпната станица и резервоарите и другата опрема во пумпната станица; - се грижи за оптимално работење на пумпните агрегати за транспортирање на водата; - врши основно сервисирање на опремата во пумпната станица; - води дневник за работењето на пумпите и нивото на вода во резервоарите; - подготвува извештај за работата на пумпната станица и резултатите од мониторирањето; - го известува раководителот за проблеми и дефекти во работењето на пумпите и предлага итна замена или поправка на дефектите; - ги пријавува дефектите на пумпите и на резервоарите и го верификува сервисирањето; - должен е да ги користи средствата и опремата за лична заштита; - одговорен е и се грижи за одржување на хигиената на работното место и мерките за заштита во пумпната станица и резервоарите.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	70./КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник за одржување на круг
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	

Работни цели	Одржување на чистотата и хигиената во рамките на кругот на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши одржување на зелените површини во кругот; - врши рачно метење на кругот ; - врши рачно перење на кругот; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување , безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	71./КДР0401А01030
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за алатот и тековно одржување на инвентарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - задолжен е за алатот и средствата за работа што ги користат вработените кои вршат тековно одржување на деловниот објект во депонијата Дрисла; - врши издавање и прием на алатот и средствата за работа на почетокот и на крајот од работното време; - ја одржува водоводната инсталација во деловниот објект на депонијата Дрисла; - врши поправка на инвентар по потреба и одржување на деловниот објект во депонијата Дрисла; - се грижи за правилна и рационална употреба на алатот и средствата за работа и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување , безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	72./КДР0401А02058
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник хаусмајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Помага на хаусмајсторот во грижа за алатот и тековно одржување на инвентарот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при издавање и прием на алатот и средствата за работа на почетокот и на крајот од работното време; - помага во одржување на водоводната инсталација во деловниот објект на депонијата Дрисла;

	<ul style="list-style-type: none"> - помага при поправка на инвентар по потреба и одржување на деловниот објект во депонијата Дрисла; - се грижи за правилна и рационална употреба на алатот и средствата за работа и - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4. Сектор за управување со општи работи	
4.1. Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	73. /КДР0405А03004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Мијач на возила
Број на извршители	6
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	миење на возилата од возниот парк на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши надворешно и внатрешно перење на возилата од возниот парк на претпријатието; - врши надворешно перење на градежните машини од возниот парк на претпријатието; - врши надворешно перење на долниот строј на сите возила кои доаѓаат од депонија пред да се вклучат во сообраќај, - редовно ги чисти одводните канали во пералната - се грижи за исправноста на вап машината и за квалитетно и навремено извршување на работните задачи; - ги применува мерките за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување, безбедност и здравје при работа

4.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОБЕЗБЕДУВАЊЕ И МОНИТОРИНГ

4. Сектор за управување со општи работи	
4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	74./КДР0305А03177
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за обезбедување и мониторинг
Број на извршители	1
Вид на образование	Безбедност,
Други посебни услови	лиценца за обезбедување
Работни цели	раководење, насочување и координирање на активностите во одделението, обезбедување на стручна помош на вработените за подобрување на ефикасноста и усовршување на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; - изготвува месечни распореди на смени, врши надзор и контрола врз извршувањето на работните задачи во одделението, се грижи за квалитетно, навремено и законито извршување на активностите во одделението, води евиденција на работно време; - изготвува план за техничко и физичко обезбедување на објектите; - врши редовна контрола на книгата за евиденција по објектите; - води евиденција за активното и неактивното оружје и муниција во претпријатието и се грижи за нивно соодветно чување и складирање; - ги подготвува интерните процедури и упатства и се грижи за правилна примена на истите во одделението; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението и предлага начин на нивно решавање до Раководителот на Секторот; - подготвува периодични извештаи за работењето на одделението и ги доставува до Раководителот на Секторот; - се грижи за опременоста на вработените со униформи и средства за лична заштита и ги следи законските прописи од делокругот на одделението и е одговорен за усогласување на актите во одделението и нивна имплементација. - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со општи работи

4. Сектор за управување со општи работи	
4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	75./КДР0305Б02129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прибирање и обработка на податоци релевантни за работата на одделението (обезбедување и мониторинг)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско - технички работи во врска со приемот и средувањето на целокупната документација поврзана со делокругот на работењето на одделението, - водење на архива на документи и чување на материјалите за потребите на одделението, - води целокупна евиденција на техничката документација во врска со обезбедувањето и мониторингот, - врши статистичка обработка и систематизирање на

	<p>податоците од делокругот на одделението, во обезбедувањето и мониторингот и</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува дневни, месечни, шестмесечни и годишни извештаи за работите од делокругот на одделението, во врска со обезбедувањето и мониторингот. - врши други работи кои ќе му ги довери раководителот
Одговара пред	

4. Сектор за управување со општи работи	
4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	76./КДР0305Б03145
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор во мониторинг центар
Број на извршители	5
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	следење и одржување на систем за видео-надзор
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го следи системот за видео - надзор; - ја контролира исправноста на системите за техничко обезбедување – видео надзор; - врши подесување и поправка на елементите на системот; - врши увид во снимениот материјал, на начин утврден со Правилник за начинот на вршење на видео надзор; - должен е за неисправност на системот да го извести раководителот на одделението за обезбедување и мониторинг и - врши други работи кои ќе му ги довери раководителот
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и мониторинг

4. Сектор за управување со општи работи	
4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	77./КДР0403А01146
Звање на работно место	
Назив на работно место	Обезбедување на менаџмент
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување
Работни цели	Обезбедување на менаџментот на јавното претпријатие
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - персонално обезбедување на директорот; - обезбедување на членовите на другите органи на управување и - врши други работи по налог на раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и мониторинг

4. Сектор за управување со општи работи

4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	78./ КДР0402А02124
Звање на работно место	
Назив на работно место	Обезбедување на капија
Број на извршители	5
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување
Работни цели	евидентирање на вработените и странките при влез и излез од претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прибира пропусници и води евиденција при излегување на работниците за време на работа (службено отсуство, приватно отсуство); - води евиденција за влез и излез на службени возила и врши проверка на предмети што се внесуваат и изнесуваат од кругот на претпријатието; - води евиденција на странки и возила што влегуваат и излегуваат во кругот на претпријатието; - се грижи за безбедноста на објектот; - ги упатува странките во соодветно одделение во претпријатието во зависност од потребата која ја имаат; - води дневен извештај за настани; - дава дневни, неделни и месечни извештаи на раководителот на одделението; - врши и други работи што ќе му ги доверат претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и мониторинг

4. Сектор за управување со општи работи	
4.2. Одделение за обезбедување и мониторинг	
Реден број и шифра	79./ КДР0402А02125
Звање на работно место	
Назив на работно место	Обезбедување на депонија
Број на извршители	8
Вид на образование	средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување
Работни цели	Обезбедување на соодветна безбедност во и околу депонијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за влез и излез на службени возила и врши проверка на предмети што се внесуваат и изнесуваат од кругот на депонијата; - води евиденција на странки и возила што влегуваат и излегуваат во кругот на депонијата; - се грижи за безбедноста на објектот; - води дневен извештај за настани; - дава дневни, неделни и месечни извештаи на раководителот на одделението; - врши и други работи што ќе му ги доверат претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и мониторинг

4.3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ОДГОВОРНОСТ

4. Сектор за управување со општи работи	
4.3. Одделение за професионална одговорност	
Реден број и шифра	80./КДР0305А03178
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за професионална одговорност
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана ,Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, координирање и насочување на активностите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението; ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши надзор и контрола врз извршувањето на работните задачи на вработените во одделението и се грижи за квалитетно извршување на активностите во одделението; - ги контролира и доставува записниците и/или извештаите за утврдената фактичка состојба до директорот на Претпријатието и се грижи за евидентирање и чување на документацијата од извршените контроли; - изготвува предлог-препораки за отстранување на неправилностите во работењето на Претпријатието и истите ги доставува до директорот; - подготвува периодични и годишни извештаи за работењето на одделението и ги доставува до директорот на Претпријатието; - подготвува предлог план за набавки за потребите на одделението; - остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенијата и Секторите, разменувајќи со нив информации за поуспешно работење на претпријатието како целина; - поднесува иницијатива за покренување на дисциплинска постапка против вработени за кои при редовните и вонредни контроли е откриено дека сториле повреда на Законот за работните односи, Законот за вработените во јавниот сектор, Закон за административни службеници, Колективниот договор, Правилникот за работен ред и дисциплина, Кодексот на однесување, другите интерни акти на Претпријатието како и на другите позитивни законски и подзаконски прописи до непосредно претпоставениот раководител на вработениот кој сторил повреда при работењето како и поднесува иницијатива за

	<p>поведување кривична или прекршочна постапка до Директорот против вработени за кои при редовните и вонредните контроли е откриено дека сториле кражба во врска со работата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи примената на законските и подзаконски прописи, ја следи нивната измена и дополна за областите од надлежност на одделението, со обврска да ги известува вработените за промена на истите. - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на сектор за управување со општи работи

4. Сектор за управување со општи работи	
4.3. Одделение за професионална одговорност	
Реден број и шифра	81./КДР0305602057
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за внатрешна контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински активности за обезбедување на ефикасно следење на професионалната одговорност на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при вршење контрола на работното време на вработените, присутност на работните места, почитувањето на работниот ред и дисциплина на вработените во Претпријатието во согласност со позитивните законски и подзаконски прописи, Правилникот за работен ред и дисциплина, Кодексот на однесување и другите интерни акти на Претпријатието; - помага при активностите за откривање на неправилности при работењето, помага во активностите по известувањата за утврдени повреди на работниот ред и дисциплина или неизвршување на работните задачи и обврски; - помага при изготвување на иницијатива за покренување дисциплинска постапка при утврдување на неправилности во работењето на вработените, непочитувањето на работното време и дисциплина откриени при редовните и вонредните контроли; - помага во изготвување на записници и/или извештаи за утврдената фактичка состојба од извршените контроли; - помага во изготвувањето на дневни извештаи за превземените активности; - помага во изготвување на периодични извештаи по барање на Раководителот на одделението; - чува каква било службена или деловна тајна која ќе ја дознае при спроведувањето на контролата.
Одговара пред	Раководителот на одделение за професионална одговорност

5. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ, ПРАВНИ И ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
Реден број и шифра	82./КДР0102Б02072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Секторот за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите со цел законито, навремено и ефикасно извршување на истите; - ја организира и координира работата поврзана со застапувањето на Претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други државни органи; ја организира и координира работата на Претпријатието во однос на нотарите, извршителите и други институции; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и го следи текот на извршувањето на работите; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира нови идеи за подобрување на работите од областите што ги покрива секторот; остварува секојдневна координација со раководителите на одделенијата; врши контрола на пристигнати фактури и друга документација од надлежност на секторот и ги верификува сите налози, требувања, фактури и документи кои се однесуваат на работењето на Секторот; - изготвува планови за работа на Секторот и превзема мерки за нивно навремено и квалитетно исполнување остварување; изготвува интерни процедури и упатства за работењето на секторот; - во делот од надлежност на секторот учествува во подготовката на годишната предлог програма за работа на Претпријатието; учествува во подготовката на годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до градоначалникот на Град Скопје; - дава стручни мислења и предлози по прашања што се од интерес на Претпријатието; - прибира извештаи за работењето на одделенијата и дава предлог мерки за подобрување на работењето во

	согласност со законските прописи; изготвува извештаи за спроведените задачи, и ги доставува до Директорот на Претпријатието; - врши други работи што ќе му ги довери директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директор

5.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	83./КДР0102Б04017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување на ефикасно спроведување на прописите, постапките и стандардите за управувањето со човечките ресурси во Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, - дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и врши надзор и непосредна контрола над извршувањето на работите и се грижи за квалитетно извршување на активностите во одделението, - ги контролира извештаите од системот за електронска евиденција на работното време за вработените во одделението и се грижи за работната дисциплина, - ја проучува и ја следи законската регулатива од областа на своето работење и ги известува вработените за промена на истите, - се грижи за законитоста на постапката за селекција, вработување, унапредување мобилност и престанок на работниот однос на јавните службеници и - обезбедува законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени јавните службеници. - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	84./КДР0102В03086

Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на стручно - административни и нормативно – правни работи во насока на адекватно управување со човечките ресурси во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува одлуки и решенија за вработување на јавни службеници, - изработува општи и поединични акти за остварување на правата и обврските на јавните службеници, - ги подготвува огласите за вработување на лица со статус на јавни службеници во претпријатието и по потреба учествува во спроведување на постапката за вработување на овие лица, - дава стручна помош во водењето на дисциплинските постапки и изработува годишен извештај за изречени мерки за утврдена дисциплинска и материјална одговорност, - учествува во подготовка на предлозите на правилникот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места во претпријатието и нивните измени и дополнувања, - врши работи и задачи за ангажирање работници преку агенцијата за привремено вработување, и - подготвува договори за регулирање на меѓусебните права и обврски при стручното оспособување и усовршување на вработените јавни службеници.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	85./КДР0102Г03015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Право, економија, јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, во насока на подготовка на правни акти од областа на управувањето со човечки ресурси и внес на податоци за вработените во електронскиот регистар за човечки ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација, - го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во Претпријатието, - врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеа на вработените и грижа за заштитата на

	<p>личните податоци содржани во персоналните досиеа на вработените во Претпријатието,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја води и ажурира Книгата за евиденција на вработените и работната карта (табеларен преглед) на вработените во Претпријатието, - изработува потврди во врска со службеничкиот однос на вработените, - организира пополнување на Анкетните листи и Изјавите за судир на интереси на вработените, нивно чување и доставување до надлежните институции, и учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на Претпријатието.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

5.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНО -ОПШТИ РАБОТИ

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	86./КДРО102Б04126
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување нормативно-правна поддршка при работењето на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, го следи текот на извршувањето на работите и задачите; - дава нормативно правни насоки при изготвување на најсложените акти и стручни мислења за потребите на Претпријатието; - изготвува план за работа на одделението и се грижи за негово реализирање; - го следи ефектот на работењето на вработените во одделението и предлага мерки за подобрување на истиот; - ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во одделението; - врши проверка на пристигнати фактури и друга документација од надлежност на одделението и се грижи за плаќање на такси по предметите;

	<ul style="list-style-type: none"> - контролира изготвени предлози за нотарски платни налози, врши комуникација со нотарите - писмена, електронска и телефонска; се грижи за организирање на поведување на постапка за доспеани побарувања за физички лица и малостопанство; - прима правосилни и извршни предмети од Одделението за застапување и ги распределува на вработените за понатамошно постапување; - врши проверка на пристигнати фактури и друга документација од надлежност на одделението; - прима странки и решава нивни евентуални проблеми во својот делокруг на работење и одговара на дописи од физички и правни лица; - врши комуникација со извршителите - писмена, електронска и телефонска; - врши проверка на документација од надлежност на одделението; - изготвува извештаи за работата на одделението и ги доставува до раководителот на Секторот за правни и општи работи; - ја следи и применува законската регулатива од областа на своето работење; - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	87./КДР0102В01203
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за седници
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедување административна и нормативно-правна поддршка при работењето на Претпријатието и Управниот одбор;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи, законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите на Градот Скопје од областа на управувањето со отпадот, заштита на животната средина, комуналните дејности и локалната самоуправа; - изготвува општи акти за потребите на претпријатието; - учествува во подготовките и организацијата на седниците на Управниот одбор; - изготвува текстови на одлуки, заклучоци и други акти од надлежност на Управниот одбор; - врши техничко обликување на актите донесени од Управниот одбор; - води записник од седниците на Управниот одбор; - води евиденција за присуството на членовите на Управниот одбор и

	- врши други работи во согласност со неговата стручност што ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	88./КДР0102В03034
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за административно - правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	ефикасно и квалитетно извршување на наједноставните рутински работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на Претпријатието; - ги изготвува различните видови на решенија, одлуки, договори и други акти, како и други општи и поединечни акти на Претпријатието; - подготвува стручни мислења, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за правилната примена на законските одредби; - ги следи и применува законските и подзаконските акти од надлежност на Претпријатието; - изготвува извештаи за своето работење и ги доставува до раководителот на одделението; - учествува во изготвување на предлози и нацрти на општи и поединечни акти во области што се во надлежност на другите организациони единици и номотехички ги обликува истите; - учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот; - врши и други работи што ќе му ги доверат претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	89./КДР0102В03047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Преведувач (албанско/македонски)
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, наука за јазиците
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на сложени работни задачи и функции од делокруг на работа на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - Преведува материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во Претпријатието во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - Врши усни преводи на состаноци, средби, пресконференции, предавања и слично; - Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на директорот; - Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	90./КДР0102В03047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Преведувач (македонско/албански)
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование, наука за јазиците
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно и навремено извршување на сложени работни задачи и функции од делокруг на работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик; - Преведува материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во Претпријатието во врска со комуникација со странски и домашни субјекти; - Врши усни преводи на состаноци, средби, пресконференции, предавања и слично; - Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на директорот; - Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	91./КДР0102Г01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	ИКТ администратор/ техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хардверската и комуникациската опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши поправки на настанатите дефекти на хардверската и комуникациската опрема;

	<ul style="list-style-type: none"> - консултира овластен сервис за потешки дефекти; - тестира хардверска и комуникациска опрема; - врши контрола на опремата заради исправно функционирање на истата; - врши евиденција, ажурирање на целокупната информациска опрема во одделението со сериски број и баркод и за секоја промена испраќа податоци по е-маил до магационерот за да изврши презадолжување на опремата;
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	92./КДР0405А01003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	навремено разнесување на интерна и надворешна пошта низ организационите единици во претпријатието и врши архивирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја превзема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластен службеник; - предметите за експедиција од Претпријатието ги предава во пошта; - ја доставува поштата до организационите единици во претпријатието; - по потреба доставува пошта од Претпријатието до членови на надзорниот и управниот одбор, други органи, физички и правни лица; - ги комплетира документите за дистрибуција во претпријатието; - фотокопира материјали - архивира материјали - врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област - доставува пошта со книга за место до назначена институција и - ги врши сите други работи околу, евидентирање на материјали и документацијата, разнесување на пошта, материјали и документација и нивно архивирање.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	93./КДР0102Г01009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1

Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено извршување на сложени работи и задачи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација, податоци и други материјали во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работи на собирање, средување и евидентирање на деловна документација. - примање и проверка на документи и заверка во деловодната книга и полисот на акти. - примање на пошта (покани и разни дописи) од надвор нивно внесување во книгата за прием на пошта и достава на истите. - фоткопирање на документи по потреба. - примање на судски предмети со потпишување на доставници - распоредување на заверените документи по организациона единица внесување во интерна доставна книга и достава на истите. - врши и работи на изработка на одлуки и акти од одредена област. - достава пошта со книга за место до назначена институција и - ги врши сите други работи околу, евидентирање на материјали и документацијата, разнесување на пошта, материјали и документација и нивно архивирање.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	94./КДР0405А01
Звање на работно место	
Назив на работно место	Портир во управна зграда
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	евидентирање на вработените и странките при влез и излез од управната зграда
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - внимава за правилно евидентирање на вработените во управната зграда при доаѓање и одење од работа; - прибира пропусници и води евиденција при излегување на работниците од управната зграда за време на работа (службено отсуство, приватно отсуство); - ги упатува странките во соодветно одделение во претпријатието во зависност од потребата која ја имаат; - води дневен извештај за настани; - дава дневни, неделни и месечни извештаи на раководителот на одделението; - врши и други работи што ќе му ги доверат

	претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на Одделение за административно – правни и општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	95./КДР0404А01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на услужни работи во кујна
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - подготвува и служи со кафе, чај, безалкохолни пијалоци и друго на раководниот тим; - подготвува и служи со кафе, чај, безалкохолни пијалоци и друго при прием на гости, именувани функционери на седници на управен и надзорен одбор и разни празнични поводи; - се грижи за правилно чување на производите во бифето на претпријатието; - составува листа на потребни артикли и ја доставува на одобрение до раководителот на одделението; - одговара за навремено и квалитетно завршување на работните задачи; - се грижи и ја одржува за хигиената на инвентарот во кујната; - врши и други работи што ќе му ги доверат претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.2. Одделение за правни и административно-општи работи	
Реден број и шифра	96./КДР0405А03004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	4
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената на опремата и во објектите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во работните простории; - ја одржува хигиената во објектите на Претпријатието и неговата околина; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал потребен за одржување на хигиената; - го известува непосредно претпоставениот за потребата од набавка на нови хигиенски средства;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено и квалитетно завршување на работните задачи; - врши и други работи што ќе му ги доверат претпоставените, согласно неговите работни компетенции.
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни и административно-општи работи

5.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО,ФИНАНСИИ И КОМЕРЦИЈА

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	97./КДР0102Б04055
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	раководење, координирање и насочување во одделението, обезбедување на стручна помош за подобрување на ефикасноста на вработените во одделението и континуирано усовршување на работењето на целото одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ја организира и координира работата во одделението,спроведува надзор над работата, го следи, контролира и оценува работењето на вработените во одделението во однос на примената на интерните процедури, упатствата и законските прописи; - дава предлози во писмена форма од надлежноста на одделението за изработката на инвестиционата програма и финансискиот план на претпријатието; - изготвува планови и програми за работа на одделението (дневни, месечни,тримесечни, шестмесечни и годишни), се грижи за нивно квалитетно исполнување и превзема мерки за нивно навремено остварување; - изготвува интерни процедури и упатства за работењето на одделението; - прибира извештаи за работењето на одделението и дава предлог мерки за подобрување на работењето во согласност со законските прописи, изготвува дневни, месечни ,тримесечни,шестмесечни и годишни извештаи за спроведените задачи и ги доставува до Раководителот на секторот и Директорот на Претпријатието; - врши контрола на пристигнати фактури и друга документација од надлежност на одделението, и ги верификува сите налози, требавања и документи кои

	<p>се однесуваат на работењето на одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на планот за јавни набавки и организира годишен попис на средствата и изворите на средства, ги организира активностите за подготовка на квартални, полугодишни и годишни извештаи за работењето и организира подготовка на годишна сметка на претпријатието и извештај за работењето на претпријатието; - ја организира финансиската контрола ex-ante и ex-post на целокупната документација; - се грижи за законитоста на сметководствено-финансиското работење и ја верификува годишната сметка и други документи од надлежност на одделението - ги следи измените и дополнувањата на закони и други подзаконски акти кои се однесуваат на финансиското работење и за истото ги информира вработените во секторот. - врши други работи што ќе му ги довери раководителот на секторот и директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство, финансии и комерција	
Реден број и шифра	98./КДР0102В01060
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за сметководствено работење
Работни цели	спроведување на стручно - административни работи во насока на комплетирање и спроведување контрола на сметководствените документи, контирање и книжење на истите по хронолошки распоред, со цел обезбедување поддршка за спроведување на годишната сметка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за ефикасно и правилно спроведување на процесот на контирање и финансиско книжење на целокупната документација од работата на претпријатието; - го следи усогласувањето на сметководствената состојба на средствата и изворите на средства со вистинската состојба; - изготвува различни извештаи по конта потребни за понатамошна анализа или за потребите на повисокиот менаџмент во претпријатието или за надворешни потреби; - го организира и следи прибирањето на целокупната сметководствена документација за книжење и учествува во организирање на активностите околу годишниот попис, подготвување на годишна сметка и

	<p>други формулари согласно законските прописи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши ex-post контрола на целокупната документација пред извршување на сметководствено евидентирање согласно пропишаните процедури за сметководствените процеси; - дава предлози за подобрување на софтверската апликација за финансиско работење; - ја следи законската регулатива од областа на своето работење и - врши други работи во врска со сметководството.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство , финансии и комерција	
Реден број и шифра	99./КДР0102В01093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	Лиценца за сметководстваено работење
Работни цели	спроведување на стручно - административни работи во насока на комплетирање и спроведување контрола на финансиските документи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовка на предлог финансиски план; - го следи извршување на финансискиот план; - ги следи и проучува сите прописи во врска со финансиското работење; - дава совети во врска со финансиското работење на претпријатието; - подготвува извештаи, анализи и информации од финансиска природа и - врши други работи во врска со финансиското работење на претпријатието кои ќе му ги довери раководителот на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Шифра	100./КДР0102Г01057
Звање	
Назив на работно место	Финансиски книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддржување на финансиското сметководствено работење, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	- се грижи за комплетирање на книговодствените

	<p>исправи (изводите, влезните и излезните фактури);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверува исправност на книговодствените исправи (изводите, влезните и излезните фактури); - ги книжи книговодствените исправи (изводи, влезни и излезни фактури); - ги следи и применува прописите за материјално и финансиско работење - ги врши сите работи во однос на финансиското книговодство.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	101./КДР0405А01002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Чување и издавање на набавени производи, стоки и опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, чување и издавање на производи, стоки, опрема, алат набавени за потребите на претпријатието; - се грижи за правилно чување и складирање на истите; - води соодветна евиденција (материјална за движењето на набавените производи, стоки, опрема, алат и ја следи состојбата во магацинот); - се грижи за правилно складирање на набавените материјали, стоки, производи, опрема, алати во магацинот и одговара за нивниот квалитет и квантитет; - се грижи за хигиената на магацинот - ги врши сите други работи во однос на одржување и функционирање на магацинот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	102./КДР0405А02021
Звање на работно место	

Назив на работно место	Помошник на магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Помош при чување и издавање на набавени производи, стоки и опрема
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага и врши прием, чување и издавање на производи, стоки, опрема, алат набавени за потребите на претпријатието; - се грижи за правилно чување и складирање на истите; - помага во водење на соодветна евиденција (материјална за движењето на набавените производи, стоки, опрема, алат и ја следи состојбата во магацинот); - се грижи за правилно складирање на набавените материјали, стоки, производи, опрема, алати во магационот и одговара за нивниот квалитет и квантитет; - се грижи за хигиената на магацинот - ги врши сите други работи во однос на одржување и функционирање на магацинот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	103./КДР0405А01007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Издавач на гориво
Број на извршители	1
Вид на образование	средно
Други посебни услови	
Работни цели	Чување и издавање на гориво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, чување и издавање на гориво за потребите на претпријатието; - се грижи за правилно чување и складирање горивото; - води соодветна евиденција набавеното и издаденото гориво; - се грижи за правилно складирање на набавеното гориво и одговара за нивниот квалитет и квантитет; - се грижи за хигиената на складиштата за гориво о - ги врши сите други работи во однос на чувањето и издавањето на горивото.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	

Шифра	104./КДР 01 02 Г01 058
Звање	
Назив на работно место	Материјален книговодител
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Поддржување на материјалното сметководствено работење, преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за комплетирање на книговодствените исправи и проверува исправност на сметководствената документација во врска со материјалните работи; - врши евидентирање на основните материјални средства; - ги следи и применува прописите за материјално и финансиско работење; - Врши контрола на потрошувачката на гориво, ги евидентира задолженијата за мобилни телефони и утврдува пречекорување на утврдениот лимит од службена мобилна линија и изготвува акти за одбиток на вредноста на пречекорениот лимит од плата, како и го следи сервисирањето на возилата; - Врши евидентирање на основни средства и пресметува амортизација и ревалоризација, учествува во организацијата на пописот и помага на пописните комисии во евиденцијата на основните средства и ситниот инвентар и ги средува пописните листи за евидентирање во сметководствената евиденција; - Води евиденции од делокругот на одделението за кои органот е задолжен со закон; - ги врши сите работи во однос на материјалното книговодство.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

5. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
5.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Шифра	105./КДР 01 02 Г03 028
Звање	
Назив на работно место	Референт за наплата
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо /средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува непречено, правилно, стручно и навремено извршување на работите поврзани со наплатата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремена наплата на фактури и сметки;

	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно ги координира работите кои се однесуваат на текот на постапката сврзани со наплатата на фактури; - ја контролира постапката за уплати и враќање на погрешно уплатени средства; - изготвува извештаи за извршените наплати; - изготвува извештаи и го известува раководителот за проблеми при наплатата и ненаплатени фактури и сите други работи во врска со наплатата.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

7. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
7.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	106./КДР0102Г03132
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за пресметка на плати и благајничко работење
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели:	одговорно пресметка на плати и водење на готовинските уплати во благајна
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати и пресметки на боледувања и други отсуства на вработените и подготвува податоци потребни за изработка на информации и статистички извештаи за движење на платите и трошење на средствата од буџетот; - Изготвува соодветни обрасци поврзани со платите на вработените и издава потврди по барање на вработените (за кредит, потврди за износ на плата, одбитоци од плата - административни забарани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни налози итн); - Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок на доход; - Подготвува вирмани - налози за плаќања и евидентира пристигнати документи за плаќање (фактури, договори) и изготвува спецификации за исплата на трошоци за редовно работење; - Врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати и пресметки на боледувања и други отсуства на вработените и подготвува податоци потребни за изработка на информации и статистички извештаи за движење на платите и трошење на средствата од буџетот; - Изготвува соодветни обрасци поврзани со платите на вработените и издава потврди по барање на вработените (за кредит, потврди за износ на плата, одбитоци од плата - административни забарани по разни основи, синдикат, кредити, судски извршни налози итн);

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува годишни пресметки на платен персонален данок на доход; - Подготвува вирмени - налози за плаќања и евидентира пристигнати документи за плаќање (фактури, договори) и изготвува спецификации за исплата на трошоци за редовно работење; - врши прием на готовински уплати од благајниците; - врши контрола врз исправно работење со фискалните апарати на благајна; - врши финансиска, суштинска и формална контрола на сите документи за готовински трансакции; - ја контролира спецификацијата за извршените уплати со примените готовински парични средства; - дава упатства и насоки за работењето со фискалните каси; - одговорен е за навремена уплата на готовинските парични средства во банка; - се грижи за мерките за обезбедување на готовинските парични средства; - врши дневно, неделно и месечно сложување на благајната со уплатите на готовинските парични средства.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

7. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
7.3. Одделение за сметководство, финансии и комерција	
Реден број и шифра	107./КДР0102Г03012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Фактурист и ликвидатор
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	фактурирање за извршени услуги и нивно навремено доставување до корисниците и одделението за сметководство и ликвидација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием и контрола на комплетноста на документите за изготвување на фактури за извршени услуги; - подготвува авансни или конечни фактури за извршени услуги ; - врши ажурирање на електронската евиденција за шифрите на услугите согласно одобриот ценовник; - води евиденција на авансни фактури и се грижи за нивно навремено затварање со конечни фактури, - се грижи за изработување на фактурите со редни сериски броеви; - врши навремено доставување на фактурите до корисниците и сметководство за книжење; - прибира податоци за извршената уплата по фактурите и ја комплетира документацијата и одговорен е за ажурно извршување на работните задачи;

	<ul style="list-style-type: none"> - го организира ликвидирањето на целокупната финансиска документација пред да се изврши плаќање и врши проверка на истата; - прибира извештаи за структурата на обврските и подготвува збирен извештај и ја организира и контролира навремената исплата на правата по сите основи; - навремено ги доставува завршените предмети и документи до соодветните одделенија.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

7. Сектор за управување со човечки ресурси, правни и финансиски работи	
7.3. Одделение за сметководство ,финансии и комерција	
Реден број и шифра	108./КДРО102В02041
Звање на работно место	
Назив на работно место	Комерцијалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на продажба на услугите на јавното претпријатие
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - стекнување на нови клиенти; - развивање и одржување на односи со клиенти; - презентација на услугите кои ги нуди јавното претпријатие на клиентите; - работа на терен и посета на своите клиенти; - следење на пазарот и давање на препораки и планови за подобрување на продажбата на услуги; - подготвување на извештаи за својата работа и - сите работи во врска со продажба на услугите на јавното претпријатие.
Одговара пред	Раководител на Одделение за сметководство ,финансии и комерција

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

Условите утврдени во овој Правилник, ќе се применуваат за нови вработувања во ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје, при распишување на јавен оглас или при распоредување на вработените на други работни места

Сите вработени во ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје, со влегување во сила на овој правилник, ќе бидат распоредени на работните места на кои и досега ги извршувале работните задачи во претпријатието..

Член 22

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

Член 23

Овој Правилник влегува во сила по донесувањето врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се применува осмиот ден од денот на објавувањето на огласните табли во ЈП депонија „Дрисла“ – Скопје.

Член 24

Со влегување во сила на овој правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие Дрисла-Скопје со бр.02-1959/1 од 28.06.2010 година.

Бр. _____ / _____
_____ година



ЈП Депонија „Дрисла“ – Скопје
В.Д.: Директор

Коста Начевски

