Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Горан Стефановски Директор на ЈКП„Водовод“-Битола, на ден 08.12.2015 година, донесе :

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во ЈКП „Водовод“ - Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ЈКП „Водовод“-Битола, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП „Водовод“-Битола бр.01-630/1 донесен на 13.11.2015 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈКП „Водовод“ - Битола се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈКП „Водовод“ - Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈКП „Водовод“-Битола.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 40 работни места на административните службеници со 76 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП „Водовод“-Битола бр.01-630/1 донесен на 13.11.2015 година.

Член 6

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

- Ниво Б1 3
- Ниво Б2 2
- Ниво Б3 0
- Ниво Б4 6
- Ниво В1 8
- Ниво В2 1
- Ниво В3 4
- Ниво В4 2
- Ниво Г1 0
- Ниво Г2 1
- Ниво Г3 9
- Ниво Г4 4

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 8

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

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

од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
  - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
  - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Закон за административни службеници од 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 струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или

ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:
- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 56 работни места на давателите на услуги во претпријатието со 137 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилник за внатрешна организација бр.01-630/1 донесен на 13.11.2015 година.

Член 12

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

- Ниво А1	3
- Ниво А2	0
- Ниво А3	7
- Ниво А4	1
- Ниво Б1	10
- Ниво Б2	10
- Ниво Б3	9
- Ниво Б4	6
- Ниво В1	7
- Ниво В2	3

Член 13

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор број 01-210 од 29.03.2007 година за давателите на услуги се:

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор за давателите на услуги од категоријата А се:

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:

- за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватнен сектор;
- за нивото А2 најмалку три години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
- за нивото А3 И А4 најмалку две години работно искуство во струката, од кои најмалку една години на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку приложување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ или Гете сертификат

- .....

(2) Потребни општи работни компетенции на А нивоа:

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

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор број 01-210 од 29.03.2007 година за давателите на услуги во претпријатието од категоријата Б се:
- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во струката;
  - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во струката;

- за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото Б4 со или без работно искуство во струката.

(2) Потребни општи работни компетенции на Б нивоа:

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

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор број 01-210 од 29.03.2007 година за давателите на услуги во претпријатието од категоријата В се:

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

(2) Потребни општи работни компетенции на В нивоа:

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

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

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 18 работни места на помошно - техничките лица и 50 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈКП„Водовод“-Битола бр.01-630/1 донесен на 13.11.2015 година..

Член 19

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 3 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 2 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 5 помошно-технички лица од трето ниво

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 2 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 0 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 0 помошно-технички лица од трето ниво
-

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 3 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 2 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 0 помошно-технички лица од трето ниво

(други помошно технички лица)

- Ниво А1 - 0 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 1 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 0 помошно-технички лица од трето ниво

Член 20

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор број 01-210 од 29.03.2007 година за помошно – техничките лица се:

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

Член 21

(1) Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и колективен договор број 01-210 од 29.03.2007 година за помошно –техничките лица од категоријата А се:

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

- помошно-технички лица од трето ниво со најмалку ниво на квалификации I или основно образование
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото А1 најмалку 2 години работно искуство,
  - за нивото А2 најмалку 1 години работно искуство,
  - за нивото А3 без работно искуство.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈКП „ВОДОВОД“ БИТОЛА

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	1. КДР 01 02 Б01 004
Звање на работно место	Помошник Директор
Назив на работно место	Помошник директор за технички прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Помошник директорот со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈП, обезбедува реализирање на целокупната програма за работа како и координирање на сите работи на организационите единици
Работни задачи	• Го организира и координира работењето на Претпријатието за техничките прашања; • Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Претпријатието; • Предлага ставови, концепти и иницијативи за решавање на одделни проблеми од областа на работата на техничкиот сектор како и план и развој на претпријатието; • Должен е да го познава комплетниот водоснабдителен систем на претпријатието; • Должен е да се грижи за квалитетно и навремено обезбедување на доволни количини на вода за водоснабдување; • Должен е да се грижи за квалитетно и навремено обезбедување на потребната инвестиционо-техничка документација од сите сфери, како и обезбедување на организацијата за стручен надзор да се реализира истата; • Преку своите сектори должен е да поднесува извештај и информации за извршување на оперативните задачи;

	• Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	2. КДР 01 02 Б01 020
Звање на работно место	Стручен соработник на Директорот
Назив на работно место	Стручен соработник на Директорот (за технички прашања)
Број на извршители	3
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈКП
Работни задачи	• со своето работно и високо стручно искуство учествува во работата на претпријатието посебно во техничкиот дел. • консултант е на Директорот и другите негови соработници за оние делови во работата за кои смета дека ќе бидат од корист. • дава стручни појаснувања и совети за поедини прашања и проблеми од страна на техничкиот дел. • должен е да прибира податоци за работата на претпријатието од сите раководители на сектори и истите да ги обработува, а во координација со Директорот да ги доставува каде има потреба. • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот на Претпријатието

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	3. КДР 01 02 Б01 020
Звање на работно место	Стручен соработник на Директорот
Назив на работно место	Стручен соработник на Директорот (за економски прашања)
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручниот соработник со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈКП.
Работни задачи	• со своето работно и високо стручно искуство учествува во работата на претпријатието

	посебно во економскиот дел. • консултант е на Директорот и другите негови соработници за оние делови во работата за кои смета дека ќе бидат од корист. • дава стручни појаснувања и совети за поедини прашања и проблеми од страна на економскиот дел. • Дава стручни совети по однос на поплаки и судски спорови. • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот на Претпријатието

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	
Реден број и шифра	4. КДР 01 02 Б02 015
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на секторот за општи и правни работи и човечки ресурси
Работни задачи	• раководи со секторот; • ја организира, насочува и координира работата на секторот; • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во секторот; • одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; • дава извештај за реализацијата на програмата за работа на секторот; • остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; • иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива секторот; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • Учествува во изработката на краткорочни долгорочни планови на претпријатието.

Одговара пред	Директорот на Претпријатието

1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	5. КДР 01 02 Б04 076
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за општи и правни работи и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива
Работни задачи	• Раководи со Одделението за општи и правни работи; • Ја организира и координира работата и се грижи за правилно функционирање и унапредување на стручните работи, за законитото работење на одделението, Органот на управување и останатите тела во претпријатието; • Учествува во изготвувањето во нормативната регулатива и во таа смисла дава насоки и поуки; • Врши контрола за навремено утужување и навремено водење на судските предмети. • Се грижи и во таа смисла дава насоки за работата на Одделението за правни и општи работи во врска со водењето на судските предмети и предметите во извршната постапка, води контрола на договорите во облигационите односи во правниот промет и за други правни односи; • Се грижи за благовремено спроведување и извршување на заклучоците, одлуките, препораките на Органот на управување преку соодветните одделенија; • Се грижи навреме и стручно да се обработуваат и усогласуваат интерните акти со позитивните прописи и слично; • го застапува претпријатието пред судовите; • учествува во изготвувањето на сите договори;
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	6. КДР 01 02 В01 066
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи и подготовка на постапка за експропријација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на законските акти и застапување на Претпријатието пред надлежните судови.
Работни задачи	• врши застапување на Претпријатието во судските постапки пред надлежните судови и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките за предмети кои бараат поголема стручност и одговорност, односно се од особена важност за Претпријатието; • врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; • подготвува барања за извршување преку извршител и одржува постојана комуникација со извршителите и врши подготовка на постапка за експропријација ; • составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично; • обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; • • изготвува мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на раководителот на одделението; • ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на своето работење, како и актите на Општина Битола од областа комуналните дејности и се грижи за нивна примена; • подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања • врши други работи што ќе му ги довери раководителот на одделението за општи и правни работи.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на

	одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1. Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	7. КДР 01 02 В03 011
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Цел на работното место: самостојно ги врши сложените работи и задачи од делокругот на одделението и го следи текот на нивното извршување
Работни задачи	• врши стручни работи во врска со спроведувањето на постапки за дисциплинска и материјална одговорност, ги прочува сите списи во врска со поведената постапка; • прибира докази по доставена пријава за повреда на работниот ред и дисциплина или причинета штета од работник; • дава стручни мислења на органите надлежни за донесување на првостепени или второстепени одлуки за дисциплинска и материална одговорност согласно законот и актите: • учествува во подготвоките на седниците на второстепената комисија за разгледување на приговори по одлуки на првостепен орган, и во подготовката на писмени одлуки од првостепен или второстепен орган по спроведените постапки; • изготвува одлуки по приговори на работници за неостварен стимулативен дел од платата по претходно прибирање на докази за оправданост/ неоправданост на неостварениот стимул; • учествува во вршењето на стручните работи поврзани со свикување и работата на Управниот одбор, Надзорниот одбор и други помошни тела, изготвува покани, изготвува предлог-одлуки, предлог мислења, врши достава на истите; учествува во подготовка на материјалите и комуницира со сите одделенија заради подготовка на седнците на управниот одбор и другите органи; • ги изработува записниците од Управниот одбор, Надзорниот одбор, одлуките, заклучоците и други акти донесени од истите; • учествува во подготовката на покани за седници

	на синдикалните претставници во претпријатието, барања, заклучоци, предлози, соопштенија, решенија за доделување на еднократна помош и сл. • подготвува текстови на договори, барања и други правни акти;комуницира со надлежни органи и институции и судови заради добивање на потребни информации, уверенија, потврди потребни во тековното работење напретпријатието; • поднесува барања за добивање информации за трети лица од надлежни органи и институции потребни во работењето на претпријатието;учествува во подготовка на предлог нормативни акти и измена и дополнување на постоечките во согласност со законите и другите подзаконски акти;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	8. КДР 01 02 Г04 007
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – Правен техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Реализација на поставените тековни задачи од делогругот на работа во одделението.
Работни задачи	• Ја води целокупната архива на судските и нотарските предмети; • По ставањето на клаузулата за правосилност и извршност, ги внесува во системот и со список ги предава на раководителот, за поднесување барање за присилна наплата до извршител; • Исплатените платни налози преку извршител по добиен список ги доставува до АОП, • Исплатените судски трошоци и камата по добиени каса прими ги внесува во системот; • Прави разни поднесоци до суд, извршители, нотари и до корисници; • Води целокупна евиденција на поднесените тужби, предлози и платени такси;

	• Праќа опомени до корисниците за исплата на долг ; • Во отсуство на архиварот го заменува
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	9. КДР 01 02 Г03 118
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт-архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивско и канцелариско работење
Работни задачи	• ги врши работите и задачите што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариско работење; • води деловоден протокол и помошни книги за евиденција на примената и испратената пошта (интерни доставни книги и др.); • врши скенирање на заведените материјали во деловодниот протокол и ги распоредува согласно апликацијата за архивско работење; • примената пошта ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите единици на препријајтието; • ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање (архивски примерок) и се грижи навреме да бидат испратени; • се грижи за навремено испраќање на итните пратки; ракува со печатите и штембилите на препријатието, за кои е овластен да ракува, ги чува и води сметка да неможат неовластено да се користат; • учествува во средувањето и чувањето на архивската граѓа од трајна вредност и во средувањето и издвојувањето на документираниот материјал; • врши и организира подигање и предавање на поштенските пратки во пошта; • врши и други работи по налог на раководителот.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	10. КДР 01 02 Г03 117
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт –технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува навремено, квалитетно доставување на сите информации, документи потребни за работењето на директорот и врши организационо-технички работи во врска со приемот на пошта и странки кај директорот.
Работни задачи	• извршува организациско-технички работи во врска со приемот, средувањето и распоредувањето на поштата на помошниците на директорот, раководителите на секторите и советниците, како и фотокопирање, скенирање и чување на материјалите за потребите на истите; • извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на помошниците на директорот, раководителите и помошниците раководители на секторите и советниците; • ги прима и упатува странките кај директорот, раководителите на секторите и советниците; • врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници; • учествува во подготовката и организацијата на службените патувања во земјата и странство, на директорот, раководителите на секторите и советниците; • обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на директорот, раководителите и на секторите и советниците;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	11. КДР 01 02 Г04 071
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Технички секретар и телефонист во Стопански двор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно извршување на помошно -стручни и административно – технички работи
Работни задачи	• Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони работи, • Врши административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи • Врши работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. • Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението • Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	12. КДР 04 05 А02 003
Звање на работно место	Курир
Назив на работно место	Курир - доставувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	набавува производи и услуги за потребите на претпријатието од добавувачи по налог на раководителот на секторот и одделението, набавените стоки ги испорачува на секторите за кои се однесуваат,

	врши курирски работи во смисла на обезбедување на документација и кореспонденција по налог на раководителот на одделението.
Работни задачи	• ја презема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластен службеник во архивата; • ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; • извршува доставување на пошта по организационите единици во Претпријатието; • извршува достава на пошта други организации во градот Битола, • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и • редовно ја доставува поштата од претпријатието до разни правни и физички лицав и • секојдневно ја подига поштата од службениот поштенски фах на јавното претпријатие.)
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	13. КДР 04 01 А03 008
Звање на работно место	Чистач
Назив на работно место	Чистач
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиена во просториите на Претпријатието.
Работни задачи	• Врши одржавање на општо хигиенските услови во просториите, чистотата во работните простории како и целокупниот инвентар што се наоѓа во нив; • Задолежен е со клучевите од деловните простории и лично е одговорен за секоја настаната штета во просториите; • Должен е да ги пере завесите, ги одржува цвеќињата што се наоѓаат во работните простории; • За своето работење одговорен е пред непосредниот раководител, раководителот на одделението и директорот. • Во осуство на кафекуварот ги исполнува неговите обврски.

Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи,правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	14. КДР 04 04 А03 001
Звање на работно место	Кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на безалкохолни топли и ладни пијалоци и одржување на хигиена во бифе.
Работни задачи	• подготвува и служи кафе, чај и безалкохолни пијалоци за деловни гости и за вработените; • води грижа и ја одржува хигиената на инвентарот и просторијата Ги врши сите потребни работи околу припремањето (варењето) на кафе и други топли безалкохолни пијалоци по потреба на директорот ,раководителите на работните единици и одделенијата; • Истите ги послужува и се грижи за хигиената и одржувањето на средствата со кои располага; • осле послужувањето должен е да ја остави просторијата во чиста состојба и истата ја проветрува; • Просторијата во која работи должен е да ја држи во чиста состојба односно хигиената да биде на високо ниво; • Пред отпочнувањето на работното време должен е да ја пребрише прашината од мебелот во деловните простории; • По налог на непосредниот ракокводител врши и други работи од својот домен на работа; • води евиденција и изготвува извештаи за потрошувачката на пијалоците; • се грижи за хигиената на сервисите со кои се служи и за хигиената во работните простории;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на

	одделението за општи и правни работи
1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	15. КДР 04 02 А01 004
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за обезбедување
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување, дозвола за ракување со огнено оружје
Работни цели	Организација на работењето на стражарите
Работни задачи	• Директно е одговорен за целокупната работа на стражарите • Врши организација на сменското работење на стражарите и пресметува работни саати за истите • Врши контрола на работата на стражарите • Се грижи за исправноста на оружјето и другата опрема која му е доверена, • Во случај на потреба веднаш и лично интервенира и воспоставува врска со органите на МВР и бара нивна помош, • Врши обезбедување од пожари во Претпријатието, • Врши визуелен преглед на ПП средствата, работните простории и другите објекти, • Во случај на потреба ракува и употребува со средства за ПП заштита,
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	16. КДР 04 02 А01 001
Звање на работно место	Стражар
Назив на работно место	Стражар
Број на извршители	23
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување, дозвола за ракување со огнено оружје
Работни цели	Обезбедување на сигурноста на објектите.
Работни задачи	• Ги обезбедува објектите и околината, • Ги обезбедува опремата и средствата што се во неговиот делокруг,

	• Ја одржува во исправна состојба целата опрема во објектите и околината, • Се грижи за правилно чување и користење на оружјето со кое располага • Се грижи за хигиената во објектите каде ја извршува дејноста • За секој проблем го известува референтот за обезбедување
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за општи и правни работи

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.2. Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	17. КДР 01 02 Б04 064
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за човечки ресурси и раководи со целокупната работа согласно законот .
Работни задачи	• врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; • дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со кое раководи; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението со кое раководи; • учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; • подготвува предлог - план за работа на одделението со кое раководи; • подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи; • подготвува предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението со кое раководи; • подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со

	остварувањето на програмата за работа на институцијата; • подготвува иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на оделението со кое раководи и други материјали; • Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси.

1. Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.2.Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	18. КДР 01 02 В01 059
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на одделениета што се однесуваат на правата од работниот однос.
Работни задачи	• Врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни работи • Учествува во подготвка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, • изготвува поединечни акти со кои се остваруваат правата на работниците, решенија за остварување право на вработен, за работно место, годишен одмор, пријавување и одјавување на работници, документација за пензионирање, здравствено осигурување, кадровска евиденција во матична книга и објавува потреба од нови вработувања . • води евиденција за бенифициран работен стаж, редовно ги средува и комплетира работните досиеја на вработените по работни единици, како и на работниците на кои им престанал договорот за вработување по било кој основ, • Дава стручна помош, совети и врши менторство

	на административните службеници од пониските нивоа.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за човечки ресурси.

1.Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
1.2.Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	19. КДР 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животна средина
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Животна средина
Други посебни услови	Уверение за положен стручен испит за стручното лице за безбедност и здравје при работа,
Работни цели	Самостојно ги врши најсложените работи поврзани со безбедноста и здравјето при работа
Работни задачи	• ја следи психофизичката состојба на вработените и врши планско и редовно упатување на вработените на здравствени прегледи согласно законските прописи по однапред утврден термин план и предлага вонредни прегледи на вработените, согласно законските прописи и акти на претпријатието; • врши континуирана обука и проверка на знаењата на вработените и привремено ангажираните од областа на безбедноста и здравјето при работа и води соодветна евиденција; • пред склучувањето на договорот за вработување го запознава применият кандидатот 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 подготовката на нормативните акти за безбедност и здравје при работа; • учествува во подготовката на програмата за работа на одделението; • учествува во контрола на боледувања на работниците; • учествува во процесот на проценка на ризикот на работните места во претпријатието; • подготвува пријава за несреќа на работа и ја

	доставува до надлежните институции; • подготвува годишни извештаи за повредите при работа и професионалните болести согласно законските прописи од областа на безбедноста и здравјето при работа и се грижи за нивна примена;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделението за човечки ресурси.

2. Сектор за финансии, сметководство и комерција	
Одделение	
Реден број и шифра	20. КДР 01 02 Б02 010
Звање на работно место	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на секторот за финансии, сметководство и комерција
Работни задачи	• Ја координира работата и раководи со одделенијата за сметководство и финансии, план и анализа, комерција и АОП, • Дава стручна помош а по потреба учествува во изработка на периодични и завршни сметки, • Ја координира работата на секторот со другите сектори во претпријатието, • Должен е да ги познава законските прописи од областа на сметководство финасии и слично и за правилна примена на истите, • Секојдневно контактира со претставници на други фирми-должници на ЈКП околу наплата на побарувањата,се гружи за обезбедување на средства за норамлно работење на фирмата и за редовно плаќање на обрските кон добавувачите,банките и др. • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот
2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1. Одделение за сметководство	

Реден број и шифра	21. КДР 01 02 Б04 067
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител,
Работни цели	Организација на работењето на одделението.
Работни задачи	• Ја организира работата во одделението и контролира работата на сите вработени во истото, • Контрола на книжењата ,правилно книжење на касови извештаи,банкови изводи,влезни и излезни фактури ,пресметана бруто плата и др. • Изготвува периодични и завршни сметки и ги доставува до Централниот регистар и УЈП во законскиот рок, • Одговорен е за точна примена на законот за сметководство и други закони од областа на финансиии помага на секој работник ако е тоа потребно, • Одговорен е ако придонесе за неажурност во книговодството на законските прописи.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1.Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	22. КДР 01 02 В03 002
Звање на работно место	Стручен соработник
Назив на работно место	Стручен соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Контирање на сите влезни и излезни документи во претпријатието.
Работни задачи	• Секојдневно контирање,на банковите изводи,касови извештаи,влезни и излезни фактури • Ги контира сите други документи кои предизвикуваат промени кај средствата инивните извори • Одговорен е за неблаговремено доставување на контираните документи на финансискиот

	книговодител-билансист • Должен е да го познава правилникот за содржината на контата од контниот план,како и прописите од областа на сметководството и финансиите како би ги правилно контирал документите • Води евиденција на данокот на додадена вредност содржан во влезните фактури и изготвување и доставување на ДДВ пријавите до УЈП
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2. Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	23. КДР 01 02 Г03 071
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт-Финансиски книговодител билансист
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно книжење и сложување на банкови изводи и извештаи.
Работни задачи	• Секојдневно книжење и сложување на банковите изводи,касови извештаи,влезни и излезни фактури,рачни и сторнирани сметки и фактури и слично • Изготвување на заклучен лист и бруто биланс за секој месец до 25-ти во наредниот месец за изминатиот месец • Сложување на картиците • Одговорен е ако допринесе за неажурност во книговодството,согласно одредбите од Законот за смедководство • Должен е да го познава контниот план и да го применува во работата
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	24. КДР 01 02 В04 006
Звање на работно место	Ликвидатор и референт за инвестиции
Назив на работно место	Ликвидатор и референт за инвестиции
Број на извршители	1

Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Проверка на точноста на сите влезни и излезни документи во Претпријатието.
Работни задачи	• Проверка и ликвидирање на касови извештаи,влезни и излезни фактури,и ситуации,патни сметки,работните налози за изготвување на платата,ја контролира прекувремената работа,боледување и сл. • Документацијата со сите пропратни документи ја доставува до стручниот соработник,референтот-книговодител,благајник или каде ке има потреба • Со свој личен потпис ја потврдува исправноста на документот ,како о д формална така и од суштинска страна • Должен е да ги познава прописите од деловникот на својата работа како би се обезбедила формална и суштинска исправност на документот • Контролира пресметани даноци и слично • Води евиденција за инвестициите во тек
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1.Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	25. КДР 01 02 Г03 107
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - Материјален сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурно евидентирање на влез и излез од магацинот.
Работни задачи	• Во аналитичките материјални картици книжи влез и излез на примени и потрошени материјали, количински и финансиски, врз основа на фактури, приемници, издатници и други документи. • Секој месец дава трошок на суровини и материјали и го доставува за книжење, • Секој месец врши срамнување на аналитичката

	со синтетичката евиденција • На секои три месеци врши срамнување со магацинските картички-картотека. • На крајот на годината по завршување на пописот ги прокнижува утврдените разлики со пописот и врши прикажување на реалната состојба.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1.Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	26. КДР 01 02 Г03 110
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт-сметководител
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола и книжење на влезните фактури согласно договорите за јавни набавки.
Работни задачи	• Книжење на влезните фактури по претходна проверка на фактурите за цена,датум и број на тендер во согласност со договорите од јавните набавки • Внесување на излезни фактури физички лица,евидентирање на ДДВ-то во истите и доставување на податокот до стручниот соработник • Ги прати роковите за застареност на фактурите за услуги кон физички лица,праќа опомени за неплатени фактури и дава предлози за тужење до правно одделение • Води картотека на основните средства,ја усогласува аналитичката состојба со финансиската и изготвува листа на пресметана амортизација на истите на секои три месеци • Води аналитичка картотека на ситниот инвентар • При попис,заедно со пописната комисија врши усогласување на состојбите наосновните средствс и ситниот инвентар
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.1.Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	27. КДР 01 02 Г03 114
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, Гимназија
Други посебни услови	2 години работно искуство
Работни цели	Ефикасно работење со благајната и изготвување извештаи за истата.
Работни задачи	• Ги прима наплатените средства од инкасантите,врши наплата на фактури за услуги • Секојдневно изготвува касов извештај и секојдневно ја средува касата и ги сложува парите кој ги внесува како дневен промет • Одговорен е за уредно водење на благајната и спазување на благајничкиот максимум во касата • Ги внесува податоците за плата,изготвува платни списоци и истата ја праќа до УЈП • Врши задршки за вработените по основ на кредити,судски административни забрани,членарини и друго и средствата ги уплаќа спрема намената на задршката • Должен е да ги познава законските прописи од областа на благајничкото работење.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за сметководство и финансии

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2.Одделение за финасии, план и анализа	
Реден број и шифра	28. КДР 01 02 Б04 031
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за финансии, план и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координирање на работите во одделението и спроведување на програмата за работа

Работни задачи	• Ја координира работата и раководи со одделението за план и анализа, • Го изготвува планот за задачите на одделението, дава задолженија во согласност со задачите и потребите на претпријатието, • Изучува, изработува и предлага методологија за планирање и анализа, • Учествува во изработката на годишните и перспективните планови на претпријатието, • Учествува во изработката на тримесечни, шестмесечни, деветмесечни и по завршна сметка анализи што ги изготвува одделението за план и анализа, • Изготвува економско-финансиски елаборати за потребите на претпријатието, • Учествува на состаноци на претпријатието на раководни органи за стопански прашања и планови и анализи, • Учествува во изработка на економски и инвестициони елаборати на претпријатието, • Учествува во работата на органите на управување со претпријатието, заради изнесување на годишниот план и периодичните анализи за деловните резултати на претпријатието,
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2. Одделение за финасии, план и анализа	
Реден број и шифра	29. КДР 01 02 В03 015
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на побарување и обврски
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раснижување, усогласување и евиденција на уплати од правни лица.
Работни задачи	• Секојдневно раснижување на уплатите преку банков извод и касов извештај за правните лица • Припрема и праќа компензации за наплата на

	побарувањата и плаќање на обврските • Прима странки за меѓусебно усогласување на побарувањата и обврските,ги сложва картиците за побарувањата и обврските и прави записници за направеното усогласување на истите • Се грижи за рокот на застареност на побарувањата,праќа опомени за ненавремено плаќање и дава предлози за тужење на правните лица до правно одделение • Води евиденција за данокот содржан во излезните фактури за правни лица • Праќа ИОС-и до странките за меѓусебно усогласување на салдата
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за финансии, план и анализа.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2. Одделение за финасии, план и анализа	
Реден број и шифра	30. КДР 01 02 В01 037
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансиска оператива
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Секојдневно раснижување на уплатите од физички лица за вода.
Работни задачи	• Секојдневно ги раснижува уплатите извршени преку пошта од страна на физичките лица на сметките за потрошена вода • Ги сложува уплатите по одделни пошти • Ги раснижува уплатите извршени преку банките од физичките лица за наплатени сметки за вода • Прима странки за усогласување на одделни уплати за вода • Ги сложува уплатите преку банки,дава налог погрешно преведените средства
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за финансии, план и анализа.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.2. Одделение за финасии, план и анализа	
Реден број и шифра	31. КДР 01 02 В02 001
Звање на работно место	Одговорен соработник
Назив на работно место	Одговорен соработник за план и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Јавна администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Собира податоци и изготвува планови и извештаи за потрбите на Претпријатието.
Работни задачи	• Го следи движењето на остварувањето на стопанскиот план преку аналитичко согледување на елементите што се содржани во планот, • Изготвува годишни и перпективни планови на ниво на претпријатието, • Ја следи динамиката на остварување на вкупниот приход и доход, плати и распределбата преку изготвување на посебни анализи, • Учествува при изработка на економско финансиски елаборати за потребите на претпријатието, • Ги прати и применува законските прописи • Изготвува тримесечни, шестмесечни, деветмесечни и по завршна сметка анализи што ги изготвува одделението за план и анализа, • Изготвува комлетен годишен извештај за работењето на на ниво на претпријатие, со сите потребни елементи, согласно утврдената методологија,
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за финансии, план и анализа.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.3.Одделение за АОП	
Реден број и шифра	32. КДР 01 02 Б04 050
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за АОП
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за АОП и ја координара

	целокупната работа во истото согласно законската регулатива
Работни задачи	• организира, насочува и координира со работата на одделението; • врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; • дава стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во одделението со кое раководи; • се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението со кое раководи; • врши оценување на административни службеници во одделението со кое раководи; • учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции; • подготвува предлог - план за работа на одделениоето со кое раководи; • подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението со кое раководи; • подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата; • Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението со кое раководи;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција.

2.Сектор за финансии,сметководство и комерција	
2.3.Одделение за АОП	
Реден број и шифра	33. КДР 01 02 В01 025
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник програмер
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Надзор и контрола на програмскиот систем за

	контрола на губитокот на вода.
Работни задачи	• Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна • природа; • Го следи работењето на SCADA системот со цел да се намали губитокот на вода во водоводната мрежа. • Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; • Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. • Врши и други работи од областа на информатиката утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за АОП.

2.Сектор за финансии,сметководство и комерција	
2.3.Одделение за АОП	
Реден број и шифра	34. КДР 01 02 В04 007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Програмер
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Изработка на апликативни програми
Работни задачи	• Ги изработува сите видови на апликативни програми за АОП потребни за работата на сите

	работни единици; • доколку се појави потреба давање на податоци на разни одделенија во претпријатието; обезбедување и одржување на системите за АОП во сите работни единици; • помага во следењето на SCADA системот; • им помага на вработените при програмски проблеми во работењето; • обезбедување на податоците и врши и други работи по налог на претпоставените во Јавното Претпријатие.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција, Раководител на одделение за АОП.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Оделение за комерција	
Реден број и шифра	35. КДР 01 02 Б04 008
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комерција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Одбрана, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за комерција и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива
Работни задачи	• Ја организира целокупната работа во одделението. • Прави план за читање на водомери, внесување на состојбите, изготвување на сметките, фактурите и опомените, нивна достава до корисниците и наплата. • Организира контрола на читањето и наплатата и превзема мерки за присилна наплата (тужење и исклучување). • Организира контрола за откривање на диви приклучоци и откривање на диви приклучоци и нелегално користење на вода од водоводната мрежа на претпријатието. • Дава предлози за софтверска поддршка во работата на одделението за следење и ажурирање на податоците и врз основа на истите за превземање на нови мерки и активности. • Составува месечни, периодични и годишни

	извештаи. • Води евиденција за отсуство од работа, годишен одмор, боледување, платено отсуство и неоправдано отсуство. • Изготвува платен список. • се грижи за навремено распишување на тендерите и набавката на материјалите, • го контролира целокупното магацинско работење.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	36. КДР 01 02 В01 026
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на контролори и инкасанти
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Координација на работата на инкасантите и контролорите.
Работни задачи	• Ја организира работата на инкасантите и контролорите • Ги изготвува реоните на инкасантите • Ги прима и распоредува новите приклучоци,известијата за заменатите водомери • Се грижи за навремено обезбедување на материјално-технички средства за одделението и ХТЗ опрема • Води евиденција за отсуство од работа, годишен одмор, боледување,платено отсуство, неплатено отсуство и неоправдано отсуство на инкасантите. • Изготвува платен список на инкасантите. • Ја координира наплатата на правни и физички лица со финансова оператива и правно одделение.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	37. КДР 01 02 Г03 054
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за изработка и наплата на сметки и фактури
Број на извршители	6
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна наплата, ажурирање на состојбите и промените на броилата.
Работни задачи	• Врши ажурирање на целокупните податоци од постоечките корисници на инкасантите и отвора нови шифри на корисници и броила • Работи со странки, контактира лично, телефонски и електронски и го објаснува начинот на работа од внесување на состојби, промена на име на корисници, сторни и рачни сметки,активира и пасивизира корисници. • Внесува состојби од прочитаните тефтери и изготвува сметки и фактури. • Врши наплата на сметки и фактури за потрошена вода и изготвува договори за плаќање на рати и по спецификација ги предава парите на главна благајна. • Внесува податоци од наплатата на инкасантите и изготвува спецификација со која инкасантите ги предаваат парите на главна благајна. • Изготвува договори за корисници.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	38.КДР 01 02 Г04 058
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Помлад референт за наплата - инкасант

Број на извршители	23
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Читање на водомерите,навремена достава и наплата на сметки.
Работни задачи	• Врши читање на сите видови на водомери. • Носи сметки,фактури и опомени за неплатени сметки и фактури. • Врши наплата на сметки и фактури. • Доставува покани за состојби и други видови на пратки за остварување личен контакт со корисниците. • Открива незаведени корисници кои нелегално користат вода пред водомер. • Доставува списоци за тужење на корисници кои не го подмириле долгот за потрошена вода, со претходна проверка на име и презиме на корисникот,адреса и состојба на водомер.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	39. КДР 01 02 Г03 008
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт – Контролор за работа на инкасантите
Број на извршители	4
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ажурирање на незаведени приклучоци и контрола на постоечките.

Работни задачи	• Ја контролира целокупната работа на инкасантите како и нивниот однос со корисниците и доставува извештај до раководителот. • Открива незаведени приклучоци, како и нелегални приклучоци пред водомер и составува записник. • врши контрола на корисници кои имаат било какви писмени барања или молби и предлага решение. • Носи опомени кај правни и физички лица кои подолго време не го платиле долгот за потрошена вода и се предложени за тужење и врши наплата на дел или целокупниот долг за потрошена вода, доколку корисникот се изјасни дека сака да го подмири долгот. • Врши исклучување и пуштање на вода кај корисниците по налог на Раководителот и тоа сам или со составена екипа со комплетна опрема за таа намена.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	40. КДР 01 02 В01 098
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник заспроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Координација на јавните набавки согласно законската регулатива.
Работни задачи	• Ја координира подготовката на планот за јавни набавки. • Го објавува огласот за јавна набавка. • Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка. • Задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за

	доделување договор за јавна набавка со проценета вредност определена со Законот за јавни набавки. • Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка. • Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН. • Објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон. • Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка • Врши други работи согласно Законот за јавни набавки.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	41. КДР 01 02 В01 051
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна контрола на спроведувањето на јавните набавки.
Работни задачи	• Врши контрола на техничките спецификации. • Отворање на понудите. • Утврдување на способноста на економските оператори • Проверување на техничките спецификации или описната документација и врши корекции. • Проверување на финансиските поднесени од понудувачите во врска со цената,соодветни и други услови утврдени со тендерската документација. • Утврдувње на неприфатливи понуди,како и

	причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи. • Утврдување на прифатливи понуди.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	42. КДР 01 02 В03 003
Звање на работно место	Стручен соработник
Назив на работно место	Стручен соработник за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство и Информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Активно учество во процесот на јавни набавки.
Работни задачи	• Врши анализа на пазарот за спроведувањена постапка за јавна набавка. • Отворање на понудите. • Утврдување на способност на економските оператори. • Внесување на податоци во софтверот за јавни набавки во претпријатието. • Изготвување на годишен IWA баланс-елаборат. • Врши други работи согласно Законот за јавни набавки.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	43. КДР 01 02 Г03 004
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за спроведување на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Активно учество во процесот на јавни набавки.

Работни задачи	• помага во изработката на предлог одлуките за потреба од јавна набавка; • помага во подготвување на огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон; • технички го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; • учествува во изготвувањето на договори по постапките за набавка на стоки, работи и услуги; • одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и • врши други работи што ќе му ги довери директорот на Претпријатието.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	44. КДР 01 02 Г02 027
Звање на работно место	Главен магационер
Назив на работно место	Главен магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и евиденција на влез и излез на стоките во главен магацин.
Работни задачи	• ја организира работата во магацините; • изготвува месечен распоред за работа на магационерите и се грижи за негово реализирање; • врши контрола на квантитативен и квалитативен прием на материјали и стоки; • организира и контролира правилно сместување, чување одржување на примените материјали и стоки; • одговара за материјална и финансова работа во магацините; • одговорен е за спроведување на ХТЗ и ППЗ мерки во просторите на магацините,

	• учествува при прием на материјалите, гориво, мазиво и стоки. • го контролира издавањето на материјалите и стоките на овластените работници врз основа на требување, испратници; • дава преглед на Раководителот на одделението за материјалии стокиза дополнување на стоки на залихата; • одговорен е за ажурно и правилно водење на документацијата на магацините во базата за примени и издадени материјали и стоки;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	45. КДР 04 05 А03 002
Звање на работно место	Помошник магационер
Назив на работно место	Помошник магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ- водоинсталатер
Работни цели	Му помага на магацинерот и ракува со материјалите во магацин, води сметка за средување и чување во исправна состојба на материјалите заедно со магацинерот,врши квалитетен и квантитетен прием на материјали,помага на магацинерот при издавање на материјали и оформува соодветна магацинерска документација.
Работни задачи	• Врши прием на целокупниот набавен материјал за која цел составува потребна документација и се грижи за правилно користење на истиот; • Потребната документација за применият материјал уредно ја доставува, потпишува и благовремено ја доставува до ликвидаторот за понатамошна надлежност; Издава материјали на работните единици во претпријатието на основа добиените требувања, за која цел составува потребна документација и истата ја оформува и ја доставува до ликвидаторот и надлежниот книговодител во претпријатието; • Води уредна картотека и магазински дневник за применият и издадениот материјал во

	магацинот; • Води грижа за оптимален ред на потребните материјали, како и за правилно искористување и чување на истите; • Одговорен е за целокупното работење во магазинот согласно законските прописи и актите на претпријатието; • Врши периодично сложување со материјалното книговодство, • Врши припрема за попис на материјалите, • Врши и други работи во делокругот на неговата работа, по налог на неговите претпоставени;
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 2.Сектор за финансии, сметководство и комерција	
2.4.Одделение за комерција	
Реден број и шифра	46. КДР 01 02 Г04 059
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за набавка - економ
Број на извршители	1
Вид на образование	Више, средно
Други посебни услови	
Работни цели	Набавка на сите видови потребни материјали за работа на претпријатието.
Работни задачи	• Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски работи • Врши исто така и информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. • Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на одделението • Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции;

	• Врши и други работи од делокруг на набавка утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција , Раководител на одделение за комерција.

. 3.Сектор за технички работи и развој	
Одделение	
Реден број и шифра	47. КДР 03 05 А01 019
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за технички работи и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со секторот, ја организира и координира работата во одделенијата.
Работни задачи	• Учествува во организирањето на целокупната работа во рамките на техничката структура на ниво на ЈКП • Ги координира работите помеѓу раководителите на одделенијата и ги дефинира приоритетите за работа • Учествува во изготвувањето на сите извештаи и планови за работа на ЈКП од аспект на ажурирање и интерпретација на техничките податоци. • Се грижи за навремено изготвување на потребните стручни извештаи кои се доставуваат до управните органи во фирмата и надвор. • Ги организира потребните технички припреми за изработка на основни проекти. • Учествува во изработката на стручни и научни трудови кои го претставуваат претпријатието во техничките часописи и годишните билтени • Ги следи новите технички достигнувања во областа на водоснабдувањето и предлага нивна примена. • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот на Претпријатието

3.Сектор за технички работи и развој	
3.1.Одделение за откривање и поправка на дефекти	
Реден број и шифра	48. КДР 03 05 А03 007
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за откривање и поправка на дефекти
Број на извршители	1
Вид на образован	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи и ја организира и координира работата во одделението
Работни задачи	• Учествува во составувањето на инвестициониот план на претпријатието, дава технички податоци на Раководителот на технички сектор • Контактира со другите претпријатија и установи во рамките на дадените овластувања • Ги проверува и потпишува фактурите што ги доставуваат изведувачите и проектантите • Учествува во осмислување на планот за намалување на загубите на вода, на месечните, неделните и дневните задачи кои се составен дел на планот на одделението за откривање на дефекти • врши и анализа на дефектите со што истата помага за составување на елаборат за реконструкција на дотраените водоводните линии во водоводната мрежа • Зема активно учество во работењето и унапредувањето на SCADA системот
Одговара пред	Директорот , Раководителот на сектор за технички работи и развој.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.1. Одделение за откривање и поправка на дефекти	
Реден број и шифра	49. КДР 03 05 Б01 119
Звање на работно место	Инженер во одделение
Назив на работно место	Инженер во одделение за откривање и поправка на дефекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	

Работни цели	Ефективен ангажман за откривање и поправка на дефекти
Работни задачи	• Зема активно учество во работењето и унапредувањето на SCADA системот • Должен е да ги знае, проблемите и проблематиката за водоснабдувањето • Анализа на податоците со најразлични компаративни и софтверски методи • Зема директно учество при изградбата и доопремата од електро машинскиот дел • Ги прати измените при реализацијата на техничката документација од електро-машинскиот дел и истите ги внесува во трајната техничка документација • Учествува при изработка на планот за намалување на загубите на вода • Дава детални објаснувања и дополнувања на прописите по техничката документација за електро машинскиот дел
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за откривање и поправка на дефекти.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.1 Одделение за откривање и поправка на дефекти	
Реден број и шифра	50. КДР 03 05 Б02 105
Звање на работно место	Самостоен работоводител во одделение
Назив на работно место	Самостоен работоводител во одделение за откривање и поправка на дефекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на вработените во групи
Работни задачи	• Ја организира, контролира и одговара за работата на групите за откривање на дефекти по објектите • Се грижи за правилна примена на ХТЗ средствата за работа • Се грижи за целосно извршување на месечните,

	неделните и дневните задачи, кои произлегуваат од планот • Води дневна евиденција за примена на опремата за откривање на дефекти и врши распоред и издава налози како и води карнетка за потрошените саати на вработените • Комплетира комплетна документација после извршен надзор на дефект • Внесување и евидентирање на податоци кои се добиени при теренски мерења • Вршење на мерења со инструментите кои ги поседува самото одделение за сопствени потреби и за надворешни коминтенти
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за откривање и поправка на дефекти.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.1 Одделение за откривање и поправка на дефекти	
Реден број и шифра	51. КДР 03 05 Б03 052
Звање на работно место	Техничар во одделение
Назив на работно место	Техничар во одделение за откривање и поправка на дефекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Електромашинство, Градежнишво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Непосредно следење на податоците на SCADA системот.
Работни задачи	• Изработува комплетна документација после извршен надзор на дефект • Следење на податоци од SCADA системот и алармирање по воочување на недоследности • Внесување и евидентирање на податоци кои се добиени при теренски мерења • Вршење на мерења со инструментите кои ги поседува самото одделение за сопствени потреби и за надворешни коминтенти • Дава предлози за зголемување на ефективноста и ефеикасноста на одделението.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за откривање и поправка на дефекти.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.1 Одделение за откривање и поправка на дефекти	
Реден број и шифра	52 . КДР 03 05 Б04 020
Звање на работно место	Машински техничар
Назив на работно место	Машински техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на работењето на SCADA мониторинг системот.
Работни задачи	• Следење на податоци од мерните инструменти вградени во SCADA системот за мониторинг на водоснабдителниот систем на ЈКП"Водовод" Битола • Алармирање при воочување на недоследности од нормалното функционирање на водоводниот систем • Внесување и евидентирање на податоци кои се добиени при теренски мерења • Исполнување на сите зададени задачи од непосредниот раководител, а кои се однесуваат на мерните инструменти на SCSDA системот. • Следење на техничката исправност на мерните инструменти согласно законската регулатива.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за откривање и поправка на дефекти.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.2.Одделение за ГИС и проектирање	
Реден број и шифра	53. КДР 03 05 А03 006
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ГИС и проектирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението и ја организира и координира работата во одделението
Работни задачи	• Ја организира работата во одделението и се грижи за правилно и навремено извршување на

	сите работи. • Врши обработка и анализа на податоците од ГИС и врз основа на тоа должен е да предложи потребни мерки и варијантни решенија за подобрување на функционирањето на водоводниот систем. • Издава хидротехнички услови пред изготвување на проектна документација по барање од надворешни правни лица. • Врши увид во проектната документација доставена преку електронскиот систем за издавање на одоврение за градење, по што дава мислење за исполнување на хидротехнички услови за приклучок на објектот на градската водоводна мрежа. • Издава согласност за планираната водоводна мрежа до изработувачите на планска документација
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.2 Одделение за ГИС и проектирање	
Реден број и шифра	54. КДР 03 05 Б01 118
Звање на работно место	Инженер во одделение
Назив на работно место	Инженер во одделение за ГИС и проектирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Изготвување на проектни програми
Работни задачи	• Прибира теренско-технички и други податоци за составување на проектна програма за изработка на сите видови проекти од нискоградба и хидротехнички објекти. • Изработува проектна програма за изработка на студии, идејни и основни проекти од областа на нискоградба и хидротехнички објекти. • Изработува проекти за реконструкција и девијација на водоводни линии • Врши внес, обработка и анализа на податоците кои произлегуваат од ГИС

	• Заради контрола на реализацијата на проектот во текот на изградбата, како проектант може да врши проектантски надзор по барање на инвеститорот. • Ги следи сите законски измени од областа на градење, просторно планирање, катастар на недвижности и сите останати закони кои се поврзани со работата на одделението. • Постојано се усовршува во струката и ги користи сите софтверските програми од областа на ГИС и проектирање, кои се на располагање во Претпријатието.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за ГИС и проектирање.
3.Сектор за технички работи и развој	
3.2 Одделение за ГИС и проектирање	
Реден број и шифра	55. КДР 03 05 Б02 086
Звање на работно место	Самостоен геометар
Назив на работно место	Самостоен геометар
Број на извршители	1
Вид на образование	Геодезија
Други посебни услови	
Работни цели	Снимање и прибирање податоци за подземен катастар на водоводната мрежа
Работни задачи	• Одговорен е за податоците од подземниот катастар на инфраструктурни • При пријава и отстранување на дефекти во мрежата, врши снимање на сите водоводни линии и елементи • Ги спроведува измерените податоци до техничарите во одделението заради понатамошна обработка. • Врши прибирање на податоците за постоечката водоводна мрежа • Врши снимање на сите изградени објекти од страна на ЈКП и ги внесува во геодетските подлоги-планови. • Врши трасирање на сите видови објекти од нискоградба. • Се грижи за правилно средување и чување на геодетските подлоги , како и проектите со геодетска содржина • Врши промени на катастарските земјишни

	книги за имотот на претпријатието. • Врши внесување на водоводните линии на ситуации за наши потреби или по барање на надворешни интересенти.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за ГИС и проектирање.

3.Сектор за технички работи и развој	
3.2 Одделение за ГИС и проектирање	
Реден број и шифра	56. КДР 03 05 Б03 053
Звање на работно место	Техничар во одделение
Назив на работно место	Техничар во одделение за ГИС и проектирање
Број на извршители	2
Вид на образование	Машинство, Градежнишво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Внесување на теренски податоци од надземна и подземни објекти во техничка документација
Работни задачи	• Се грижи за целокупната техничка документација по која се изведени или се изведуваат водоводни мрежи и приклучоци, како во градот, така и во селата. • За Техничката документација во хартиена форма се води евиденција и истата уредно се чува. • Техничката документација за поголеми подземни и надземни објекти од водоводната мрежа, ја пренесува во AutoCad • Врши прибирање на податоците за постоечката водоводна мрежа кои се внесени во хартиена форма и врши нивно внесување во електронска форма со користење на соодветни програмски пакети. • Со помош на програмски пакет за ГИС врши внесување на податоци, прочистување на картите и атрибутирање на водоводните линии, затворачи, хидранти • Прибраните техничко теренски податоци од геомертите, ги внесува во картите во AutoCad заради проектирање нови или реконструкција на стари водоводни линии.

	• За сите промени при изведбата на проектот, прибраните податоци ги внесува во постојната документација.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на сектор за технички работи и развој, Раководителот на одделение за ГИС и проектирање.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3 **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	57. КДР 03 05 А03 008
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење и организирање на целокупната работа во одделот како и работата со сите моторни возила и градежни машини
Работни задачи	• Одговара за техничката исправност на сите моторните возила и градежни машини, врши распоред на возилата и возачите, ракувачите и градежните машини. • Издава патни или работни налози на возачите и машинистите и истите ги потпишува • Врши контрола на потрошеното гориво за изминатите километри • Врши увид во сите пристигнати фактури во одделот и истите ги потпишува • Издава моторни возила или машини за други фирми или трети лица за вршење на услуги според ценовникот • Учествува во изработка на планот на техничкиот сектор преку изработка на своја анализа за работа на возниот парк

Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3 . **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	58. КДР 03 05 Б02 110
Звање на работно место	Самостоен работоводител
Назив на работно место	Самостоен работоводител во одделение возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај
Други посебни услови	
Работни цели	Организација и координација на работењето во одделението.
Работни задачи	• Работата на возачите и машинистите ја координира со групите од работните единици • Изготвува месечни и годишни извештаи за работата во одделението • Врши евидентирање на сметките од гориво спрема динамиката на полнење по возило и нивна проверка со пристигнатите фактури. • Изготвува месечни извештаи во табеларен приказ за потрошено гориво по возило, како и годишен извештај за вкупно потрошено гориво и мазиво • Врши фактурирање на штети и услуги за други фирми и трети лица • Изготвува потребни спецификации за јавни набавки за потребите на одделението
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3 . **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	59. КДР 03 05 Б03 054
Звање на работно место	Техничар
Назив на работно место	Техничар по техничка евиденција,калкулации и пресметки
Број на извршители	1
Вид на образование	Сообраќај, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Техничка евиденција, калкулации и пресметки за потребите на одделението.
Работни задачи	• Врши евиденција за редовноста на вработените во одделот • Врши секојдневно заведување во евидентниот дневник на работните часови на возачите и машинистите и ги евидентира прекувремените часа • Дава месечен извештај на работните и прекувремените часа на вработените за пресметка на плата • Подготвува требовања за набавки за потребите во одделот • Води евиденција за замената на гуми,акумулатори и дополнителната опрема во возилата како и • Евидентирање на видот и динамиката на поправка на возилата
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3 **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	60. КДР 04 03 А01 002
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач на автобус
Број на извршители	2

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"Д" – категорија
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото – автобус согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Постојано врши проверување и одржување на системите за работа на мотор,трансмисија,сопирачки систем и систем за ладење како и проверка на нивото на масла и мазива во истите, доливање или нивна периодична замена • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно • Навремено откривање и пријавување кај одговорниот на возен парк на сите дефекти, односно неисправности на возилото и доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото како и за целокупната хигиена на возилото
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3.**СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	61. КДР 04 03 А01 007
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач на тешко товарно возило

Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"Ц" – категорија
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Постојано врши проверување и одржување на системите за работа на мотор, трансмисија, сопирачки систем и систем за ладење како и проверка на нивото на масла и мазива во истите, доливање или нивна периодична замена • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал,врши редовно подмачкување и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно • Навремено откривање и пријавување кај одговорниот на возен парк на сите дефекти, односно неисправности на возилото и доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото • Се грижи за целокупната хигиената на возилото
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	62. КДР 04 03 А02 005
Звање на работно место	Возач

Назив на работно место	Возач на лесно возило и средно товарно возило
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"Ц" – категорија
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Постојано врши проверување и одржување на системите за работа на мотор, трансмисија, сопирачки систем и систем за ладење како и проверка на нивото на масла и мазива во истите, доливање или нивна периодична замена • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото како и целокупната хигиена на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно Навремено откривање и пријавување кај одговорниот на возен парк на сите дефекти, односно неисправности на возилото и доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	63. КДР 04 03 А02 006
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач на лесно товарно возило
Број на извршители	1

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"Ц" – категорија
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно • Навремено откривање и пријавување кај одговорниот на возен парк на сите дефекти, односно неисправности на возилото и доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото како и за целокупната хигиена на возилото
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3.**СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	64. КДР 04 03 А01 009
Звање на работно место	Возач на автодигалка
Назив на работно место	Возач на автодигалка
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	ВКВ – машинист
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Самостојно и стручно управува и ракува со автодигалки од сите видови и намени согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да ги користи согласно нивните технички карактеристики и капацитети. • Одговорен е за нејзината исправност а ако на возилото или дигалката постои некаква неисправност од мал и среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Врши утовар и истовар на товар со дигалка како и спуштање на цевки и други фазонски делови во ископаниот ров за водоводна линија или шахта • Одговорен е за товарот што го подига или спушта на определеното место • Должен е при работа да се придржува на пропишаните норми за непречена работа со дигалката како и за обезбеденоста на потребниот радиус за работа • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото • Врши подмачкување на делови кои имаат мазалици
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	65. КДР 03 05 Б03 008
Звање на работно место	Возач - ракувач
Назив на работно место	Возач – ракувач на возило со кран

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"ВКВ" – машинист
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Самостојно и стручно ракува со дигалката притоа придржувајки се на пропишаните норми за непречена работа со дигалката • Одговорен е за нејзината исправност а ако на возилото или дигалката постои некаква неисправност од мал и среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Врши утовар и истовар на товар со дигалка како и спуштање на цевки и други фазонски делови во ископаниот ров за водоводна линија или шахта • Одговорен е за товарот што го подига или спушта на определеното место • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Води евиденција на изминати километри неделно и месечно • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото • Врши подмачкување на делови кои имаат мазалици
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	66. КДР 03 05 Б02 021
Звање на работно место	Ракувач на тешка градежна машина
Назив на работно место	Ракувач на тешка градежна машина

Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ – машинисти
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Самостојно и стручно ракува и управува со градежни машини од сите видови и намени. • Должен е рационално да ја користи машината спрема нејзината намена согласно нејзините технички карактеристики и капацитет притоа придржувајќи се на пропишаните норми за непречена работа како и за обезбеденоста на потребниот радиус за работа со истата • Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај • Врши ископи спрема однапред доставени скици и мерки за објектот на кој работи • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото • Врши подмачкување на делови кои имаат мазалици
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	67. КДР 03 05 Б02 022
Звање на работно место	Ракувач на средна градежна машина

Назив на работно место	Ракувач на средна градежна машина
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ– машинист
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Самостојно и стручно ракува и управува со градежни машини од сите видови и намени. • Должен е рационално да ја користи машината спрема нејзината намена согласно нејзините технички карактеристики и капацитет притоа придржувајки се на пропишаните норми за непречена работа како и за обезбеденоста на потребниот радиус за работа со истата • Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај • Врши ископи спрема однапред доставени скици и мерки за објектот на кој работи • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски ззадолжителната опрема во возилото • Врши подмачкување на делови кои имаат мазалици
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	68. КДР 03 05 Б03 009
Звање на работно место	Ракувач на лесна градежна машина

Назив на работно место	Ракувач на лесна градежна машина
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ – машинист
Работни цели	Ефективно управување и одржување на возилото и извршување на поставените задачи.
Работни задачи	• Управува со возилото согласно сообраќајните правила и прописи за учество во сообраќај и должен е рационално да го користи возилото спрема неговата намена согласно неговите технички карактеристики и капацитет • Самостојно и стручно ракува со машината притоа придржувајки се на пропишаните норми за непречена работа како и за обезбеденоста на потребниот радиус за работа со истата • Врши ископи спрема однапред доставени скици и мерки за објектот на кој работи • Води евиденција за динамиката на промена на масло во мотор,менувач и диференцијал и се грижи за навремена регистрација на возилото • Доколку на возилото постои некаква неисправност од мал или среден карактер истиот учествува во процесот на поправката • Води грижа за законски задолжителната опрема во возилото • Врши подмачкување на делови кои имаат мазалици
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

3. **СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКИ РАБОТИ И РАЗВОЈ**	
3.3. **ОДДЕЛЕНИЕ ВОЗЕН ПАРК**	
Реден број и шифра	69. КДР 04 01 А02 018
Звање на работно место	Автомеханичар и одржувач
Назив на работно место	Автомеханичар и одржувач на парни котли
Број на извршители	1

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	"КВ" – автомеханичар
Работни цели	Одржување и поправка на возилата и машините.
Работни задачи	• Врши поправка на возилата и машините како во гаража,така и на терен и е одговорен е за нивната поправка • Одговарен е за неговото работно место и должен е да го одржува секогаш уредно и чисто како пред така и после работа • Алатот со кој располага – должи секогаш да е уредно сортиран и чист и одговара за изгубениот алат • Се грижи и управува со котелот за парно греење во текот на грејната сезона • Одговорен е за навремено снабдување со гориво како и за правилно загревање на објектите од системот • Врши поправки на дефекти во инсталацијата за греење како и на помали дефекти на самиот котел • Се грижи за периодичните ремонти на котелот како и негово генерално чистење по завршување на грејната сезона
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за технички работи и развој, Раководител на одделение за возен парк.

4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
Одделение	
Реден број и шифра	70. КДР 03 05 А01 008
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Електромашинство
Други посебни услови	

Работни цели	Раководење, организација и координација на работите во секторот и спроведувањето на програмата за работа на секторот.
Работни задачи	• Ја организира работата на секторот во чиј склоп се водоснабдителните објекти од зафатните објекти до градската мрежа и директно учествува во целокупното работење на секторот. • Се грижи и одговара за исправното работење на целокупната опрема во пумпните станици, филтерницата и другите водоснабдителни објекти. • Дава стручни совети на вработените во одделението, за поефикасно извршување на работите. • Изготвува годишни планови за тековно и инвестиционо одржување на водоводните објекти и инсталации. • Дава извештаи за работата на одделението и состојбата во истото. • Го прати квалитетот на испорачаните количини на вода, преку бактериолошките и хемиските анализи, како и квантитетот и испорачаните количини вода од водоснабдителните објекти во дистрибутивната мрежа. • Должен е да ги познава и применува прописите од областа на водоснабдувањето, како и Одлуката за управување и одржување на јавни водоснабдителни објекти. • Посебно е должен да ги знае и применува начините за пречистување и транспортирање на водите, како и да ја знае целокупната водоводна мрежа. • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот на Претпријатието

4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	71. КДР 03 05 А03 009
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Електромашинство
Други посебни услови	

Работни цели	Раководи со одделението за водоснабдителни објекти и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива
Работни задачи	• Ја организира работата на одделението во чиј склоп се водоснабдителните објекти од зафатните објекти до градската мрежа и директно учествува во целокупното работење на одделението. • Се грижи и одговара за исправното работење на целокупната опрема во пумпните станици, филтерницата и другите водоснабдителни објекти. • Дава стручни совети на вработените во одделението, за поефикасно извршување на работите. • Изготвува годишни планови за тековно и инвестиционо одржување на водоводните објекти и инсталации. • Дава извештаи за работата на одделението и состојбата во истото. • Го прати квалитетот на испорачаните количини на вода, преку бактериолошките и хемиските анализи, како и квантитетот и испорачаните количини вода од водоснабдителните објекти во дистрибутивната мрежа. • Должен е да ги познава и применува прописите од областа на водоснабдувањето, како и Одлуката за управување и одржување на јавни водоснабдителни објекти. • Посебно е должен да ги знае и применува начините за пречистување и транспортирање на водите, како и да ја знае целокупната водоводна мрежа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење.

4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	72. КДР 03 05 Б01 116
Звање на работно место	Инженер во одделение
Назив на работно место	Инженер во одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	1

Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на одделението за водоснабдителни објекти
Работни задачи	• Ја организира работата и одговара за исправноста на работењето на целокупната хидромеханичка опрема на филтерницата, како и процесот на работа на истата (филтрација, хлорирање, перење на полиња, коагулација и флокулација. • Редовно ги следи количините на сурова вода, чиста вода, вода за перење и го организира водоснабдувањето во координација со Секторот за водоснабдителни инсталации и приклучоци. • Директно учествува при изградбата, опремувањето, реконструкцијата, тековното и инвестиционо одржување на хидромеханичката опрема, како и електромашинската. • Дава детални објаснувања и дополнувања по прописите во техничката документација. • Врши надзор над изведувачите за договорените работи. • Посебно е должен да ја познава проблематиката околу сите видови на опрема на филтер станицата. • Должен е да ги познава прописите и нормите од таа област како и правилникот за Здравје и заштита при работа. • Води евиденција за извршените работи, потрошените материјали и основните средства • Должен е константно да ја прати работата на SCADA-системот и навремено да информира за настанати дефекти во водоводната мрежа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	73. КДР 03 05 Б01 116
Звање на работно место	Инженер во одделение
Назив на работно место	Иннженер во одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно спроведување на работата од областа на компјутерска техника автоматика и информатиката.
Работни задачи	• Ја организира работата и одговара за исправноста на работењето на целокупната компјутерска опрема и автоматиката во сите објекти. • Директно учествува при изградбата, опремувањето, реконструкцијата, тековното и инвестиционо одржување на компјутерската опрема. • Дава детални објаснувања и дополнувања по прописите во техничката документација. • Врши надзор над изведувачите за договорените работи. • Посебно е должен да го познава SCADA системот од страна на комплетната електроника • Должен е да ги познава прописите и нормите од таа област како и правилникот за Здравје и заштита при работа. • Води евиденција за извршените работи, потрошените материјали, основните средства и алати.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	74. КДР 03 05 Б01 097
Звање на работно место	Инженер
Назив на работно место	Инженер за електромашинска опрема
Број на извршители	2
Вид на образование	Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Организира одржување на електричната инсталација, уреди, пумпи и автоматика во исправна состојба.
Работни задачи	• Ја организира работата и одговара за исправноста на работењето на целокупната

	електрична инсталација, електричните уреди и автоматиката во сите објекти : главни разводни табли, трафостаници, командни табли, приклучоци на објектите и др. • Директно учествува при изградбата, опремувањето, реконструкцијата, тековното и инвестиционо одржување на електричните инсталации и уреди. • Дава детални објаснувања и дополнувања по прописите во техничката документ • Врши надзор над изведувачите за договорените работи. • Посебно е должен да ја познава проблематиката околу сите видови електромотори и пумпи како и командни табли со автоматска и рачна работа, сите видови сигнални инсталации, уреди и инструменти за испитување и одржување на електричните уреди и инсталации. • Должен е да ги познава прописите и нормите од таа област како и правилникот за Здравје и заштита при работа • Води евиденција за извршените работи, потрошените материјали, основните средства и алатот.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4.Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	75. КДР 03 05 Б02 106
Звање на работно место	Самостоен работоводител
Назив на работно место	Самостоен работоводител во одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Електромашинство, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно ги спроведува работните задачи во објектот на водоснабдителни објекти
Работни задачи	• Ракува со сите видови затварачи, шибери во пумпните станици, филтерни станици и сите разводи надвор од неа. • Потребно е да ги познава сите карактеристики

	на пумпите и технологијата на прочистувањето. • Самостојно, по потреба одлучува за текот и фрекфенцијата на работа на опремата. • Врши вклучување и исклучување на пумпите зависно од потребите. • Врши поправка на сите инсталации во постројките. • Врши вадење и испуштање на потисните бунарски пумпи. • Се грижи и одговара за исправна работа на хлор уредите и врши помали поправки на истите. • Должен е да ги познава и употребува средствата за Здравје и заштита при работа, да ги и применува упатствата за работа на објектот. • Во случај кога не работи пумпната станица, ќе ги обавува работите во доменот на неговата квалификација во одделението.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	76. КДР 03 05 Б02 023
Звање на работно место	Ракувач
Назив на работно место	Ракувач во одделение за водоснабдителни објекти
Број на извршители	15
Вид на образование	Електромашинство, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ракување, поправка и грижа за пумпи, затварачи, шибери и филтерни станици.
Работни задачи	• Ракува со сите видови затварачи, шибери во пумпните станици, филтерни станици и сите разводи надвор од неа. Потребно е да ги познава сите карактеристики на пумпите и технологијата на прочистувањето. • Врши поправка на сите инсталации во постројките. • Врши утовар и растовар на хлорни садови, коагулантите и други потребни материјали. • Врши чистење на резервоарите, филтер полињата и таложниците.

	• Врши надополнување на филтер полињата со песок. • Се грижи и одговара за работата на постројките, за да истите бидат секогаш во исправна состојба. • Се грижи и одговара за исправна работа на хлор уредите и врши помали поправки на истите. • По потреба врши замена на садови за хлор, како и нивни утовари, растовари и складирање. • Должен е да одржува хигиена во постројката како и дворното место, да ги познава и употребува средствата за Здравје и заштита при работа, да ги и применува упатствата за работа на објектот. • Го следи водоснабдувањето преку SCADA системот и презема соодветни дејствија за нормално водоснабдување
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	77. КДР 03 05 Б02 023
Звање на работно место	Ракувач
Назив на работно место	Ракувач во одделение
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ III - водоинсталатер
Работни цели	Ракување, поправка и грижа за пумпи, затварачи, шибери и филтерни станици.
Работни задачи	• Ракува со сите видови затварачи, шибери во пумпните станици, филтерни станици и сите разводи надвор од неа. Потребно е да ги познава сите карактеристики на пумпите и технологијата на прочистувањето. • Врши поправка на сите инсталации во постројките. • Врши утовар и растовар на хлорни садови, коагулантите и други потребни материјали. • Врши чистење на резервоарите, филтер

	полињата и таложниците. • Врши надополнување на филтер полињата со песок. • Се грижи и одговара за работата на постројките, за да истите бидат секогаш во исправна состојба. • Се грижи и одговара за исправна работа на хлор уредите и врши помали поправки на истите. • По потреба врши замена на садови за хлор, како и нивни утовари, растовари и складирање. • Должен е да одржува хигиена во постројката како и дворното место, да ги познава и употребува средствата за Здравје и заштита при работа, да ги и применува упатствата за работа на објектот. • Го следи водоснабдувањето преку SCADA системот и презема соодветни дејствија за нормално водоснабдување.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	78. КДР 04 01 А03 011
Звање на работно место	Ракувач
Назив на работно место	Ракувач манипулант
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	ПК – водоинсталатер
Работни цели	Помага во одржување на сите видови пумпи, шибери, хидрофорски пстројки и уреди во Филтер станица.
Работни задачи	• Му помага на ВКВ-ракувачот во ракувањето и одржувањето на сите видови шибери, пумпи, хидрофорски постројки, компресори и други уреди во филтер станицата. • Помага при отстранување на сите видови дефекти, а под надзор на ВКВ-ракувачот, самостојно врши работи од доменот на неговата стручност. • Врши утовар и растовар на хлорни садови, коагулантите и други потребни материјали. • Врши чистење на резервоарите, филтер полињата и таложниците.

	• Врши надополнување на филтер полињата со песок. • По потреба во сезоната врши ложење на котлите за централно греење. • Одржување на хигиената во објектот и надвор од него. • Потребно е да ја познава технологијата за пречистување на водите, како и употребата на средствата за Заштита и здравје при работа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	79. КДР 04 01 А01 032
Звање на работно место	Ракувач и одржувач
Назив на работно место	Ракувач и одржувач на хлор - апарати
Број на извршители	1
Вид на образование	Електромашинство, Машинство
Други посебни услови	ВКВ – V степен водоинсталатер
Работни цели	Одржување на хлор - апарати.
Работни задачи	• Ракува со сите уреди и апарати за хлорирање на водите. • Се грижи за нивно исправно работење. Врши монтажа и демонтажа на сите видови апарати за хлорирање на водите на водоводни објекти и инсталации(под притисок и слободно). • Ги отклонува сите видови дефекти на апаратите за хлорирање. • Врши замена на дотраените делови со нови. • Обезбедува барана доза на хлор за дезинфекција на водите. • Води евиденција на потрошувачката на хлор и натриум хипохлорид и навремено сигнализирање на нова набавка. • Исклучиво тој врши замена на хлорни садови во сите водоснабдителни објекти, како и надополна на резервоарите со натриум хипохлорид во сите хлорни станици поставени на водоводната мрежа.

	• Одредува услови и изведува нови хлор станици. • Врши сервисирање на хлор станиците во организацијата и надвор од неа. • Посебно е должен да ги знае и применува средствара за Здравја и заштита при работа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1. Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	80. КДР 04 01 А02 019
Звање на работно место	Ракувач
Назив на работно место	Ракувач на хлор апарати
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ – III степен водоинсталатер,
Работни цели	Ракување на хлор - апарати.
Работни задачи	• Ракува со сите уреди и апарати за хлорирање на водите, се грижи за нивно исправно работење. • Врши монтажа и демонтажа на сите видови апарати за хлорирање на водите на водоводни објекти и инаталации(под притисок и слободно). • Ги отстранува сите видови дефекти на апаратите за хлиорирање. • Врши замена на дотраени делови со нови. • Обезбедува барана доза на хлор за дезинфекција на водите. • Води евиденција за потрошувачката на хлор и натриум хипохлорид и навремено сигнализирање на нова набавка. • Исклучиво тој врши замена на хлорни садови во сите водоснабдителни објекти, како и надополна на резервоарите со натриум хипохлорид во сите хлорни станици, поставени на водоводната мрежа. • Одредува услови и изведува нови станици.

	• Врши сервисирање на хлор станиците во организацијата и надвор од неа. • Посебно е должен да ги знае и применува средствата за Здравје и заштита при работа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	81. КДР 04 01 А01 033
Звање на работно место	Електричар
Назив на работно место	Електричар – јака струја
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ – V степен - електричар
Работни цели	Одржување на сите електрични инсталации.
Работни задачи	• Ракува со целокупните инсталции по водоводните објекти, кои се напојуваат со електро енергија, како што се: главни разводни табли, трафостаници, приклучоци на објектите, командни табли и др. • Должен е да знае, изведување и одржување внатрешна и надворешна инсталација во сите објекти, особено за превентивно одржување на сите електроинсталации и апарати. • Се грижи за алатот, основните средства, опремата и материјалот. • Извршува потребни реконструкции и електромонтажа на приклучоците. • Води евиденција за извршените работи. • Должен е да познава читање планови искици од областа на електротехниката, пронаоѓање и отклонување на дефекти. • Особено е должен да ги познава нормите и прописите од таа област, како и Правилникот за Здравје и заштита при работа. • Особено е одговорен за превентивно одржување на сите електроинсталации и апарати.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни

	објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

4. Сектор за водоснабдителни објекти,производство и третман на вода за пиење	
4.1.Одделение за водоснабдителни објекти	
Реден број и шифра	82. КДР 04 01 А01 034
Звање на работно место	Електричар
Назив на работно место	Електричар – слаба струја
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ – V степен електричар слаба струја.
Работни цели	Одржување на електричната инсталација.
Работни задачи	• Ракува со сите електро инсталации по водоводните објекти кои поседуваат инсталација за ниска струја. • Врши изведување, поправка и одржување на инсталацииите од областа на слаба струја. • Должен е да ги познава сите видови сигнални инсталации, уреди, инструменти за испитување и одржување на автоматските инсталации и деловите. • Да познава ракување со командни табли за автоматска и рачна работа и нивно детално одржување со повремени и стални интервенции. • Да познава изведбени планови, шеми, скици за таков вид на инсталации. • Да се грижи за основните средства и алатот, монтираната опрема и материјалот. • Да води евиденција за извршените работи и потрошениот материјал. • Особено е должен да ги познава нормите и прописите од таа област, како и Правилникот за работа.
Одговара пред	Директорот,Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за водоснабдителни објекти.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	83. КДР 03 05 А03 010

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за санитарна контрола и третман на вода за пиење и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива.
Работни задачи	• Раководи со целокупниот технолошки процес на преработка на водата за пиење, ја организира целокупната работа на лабораторијата и превентивата и одговара за квалитетот и исправноста на водата за пиење на целиот водоводен систем. • Должен е да знае: микробиологија на водите, хемиските методи за испитување на водите, биологијата на водите, да ја познава целокупната водоводна мрежа и да ги знае сите законски прописи за заштита на водите. • Контрола на работењето на вработените во одделението, изготвување на списоци за плати, работни саати на вработените во одделението и регулирање на годишните одмори; • Контрола на исправноста на уредите и апаратите во хемиската и микробиолошката лабораторија, нивна калибрација, сервисирање и поправка во овластени сервиси; • Барање на понуди и изготвување на спецификации за набавка на апарати и хемикалии за хемиската и микробиолошката лабораторијаи, средства за дезинфекција и коагулација; • Изготвување на месечни и годишни извештаи за работата и информации за квалитетот на водата за пиење; • Определување на мерни места и изготвување на неделен распоред за земање на примероци од тие мерни места од дистрибутивната мрежа; • Контрола на квалитетот на водата спрема Правилникот за безбедност на водата за пиење и превземање на дополнителни мерки во технологијата за преработка на водата до колку има отстапувања на некои параметри се до

	доведување до дозволени граници; • Припрема на дневници за работа, работни тетратки и записи за целокупната работа во лабораторија и контрола на комплетна документација за севкупната работа во лабораторија; • Посета на семинари и стручни советувања и пратење на најновите достигнувања во технологијата на преработка на водата за пиење и изработка на трудови, елаборати, презентации во врска со нашата работа.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	84. КДР 03 05 Б01 028
Звање на работно место	Хемиски инженер
Назив на работно место	Хемиски инженер на питки води
Број на извршители	1
Вид на образование	Хемија
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење, хемиска анализа и одржување на чистотата на водата за пиење во законски утврдените граници.
Работни задачи	• Определување на дозата на хлор потребен за дезинфекција на водата за пиење; • Континуирано следење на протокот на сирова вода, регулирање на дозата на хлор и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор после хлорирањето, матнотијата на сирова и хлорирана вода, електроспроводливоста, pH и температурата на водата со динамика која ја диктира технолшкиот процес; • Земање на примероци од пунктовите од водоводната мрежа за микробиолошка и хемиска анализа и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор во водата за пиење по дадените мерни точки;

	• Врши основени и проширен физичко - хемиски преглед на водата и основен микробиолошки преглед; • Комплетно познавање на работата со сите апарати во хемиската лабораторија и нивна калибрација. • Врши припрема на сите реагенси за потребните анализи; • Изработка на JAR тестови за флокулација со цел да се определи оптималната доза на коагуланти во процесот на флокулација, определување на процентот на работниот раствор на алуминиум сулфат, дозирање на алуминиум сулфатот во сировата вода спрема процентот на растворот, протокот и квалитетот на сировата вода; • При неможност да се врши дезинфекција на водата со гасовит хлор, поставување и овозможување на непречено хлорирање со течен натриум хипохлорит; • Континуирано следење на процесот на дополнително хлорирање кое опфаќа: редовна контрола на системот за хлорирање во с. Крклино, регулирање на дозата на течен натриум хипохлорит, постојан дотур на дезинфициенсот и земање на примероци за хемиска и микробиолошка анализа; • Водење на комплетна документација за извршените лабораториски анализи, калибрирањето на апаратите и припремањето на растворите во содветни дневници и записи.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	85. КДР 03 05 Б01 029
Звање на работно место	Лаборант
Назив на работно место	Лаборант за бактериолошки анализи на води
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско

Други посебни услови	
Работни цели	Следење, мерење, анализа и одржување на чистотата на водата за пиење во законски утврдените граници.
Работни задачи	• Земање на примероци од пунктовите од водоводната мрежа за микробиолошка и хемиска анализа и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор во водата за пиење по мерните точки. • Врши миење и автоклавирање на загаден материјал, стерилизација и припрема на целокупната стакларија, потребна за вршење на микробиолошки анализи. • Ги прави сите цврсти и течни подлоги, потребни за микробиолошки анализи, како и нивно автоклавирање. • Изработување на анализите за основен преглед на водата за пиење (вкупен број на аеробни мезофилни бактерии во 1 мл. вода на 37^0C, вкупен број на колиформни бактерии на 37^0C, фекални колиформни бактерии на 44^0C, стрептококи од фекално потекло, сулфито редукциски клостридии) • Проверка на температурата во: микробиолошка лабораторија, термостатите, фрижидерите. • Подготвување на дестилирана вода. • Должен е да ги познава сите методи за основен и проширен физичко-хемиски преглед на водата.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	86. КДР 03 05 Б01 030
Звање на работно место	Технолог
Назив на работно место	Технолог во одделение за санитарна контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Хемиска технологија, технологија на прехрамбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење, хемиска анализа и одржување на чистотата на водата за пиење во законски

	утврдените граници.
Работни задачи	• Определување на дозата на хлор потребен за дезинфекција на водата за пиење; • Континуирано следење на протокот на сирова вода, регулирање на дозата на хлор и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор после хлорирањето, матнотијата на сирова и хлорирана вода, електроспроводливоста, pH и температурата на водата со динамика која ја диктира технолшкиот процес; • Земање на примероци од пунктовите од водоводната мрежа за микробиолошка и хемиска анализа и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор во водата за пиење по дадените мерни точки; • Врши основени и проширен физичко - хемиски преглед на водата и основен микробиолошки преглед и врши припрема на сите реагенси за потребните анализи; • Комплетно познавање на работата со сите апарати во хемиската лабораторија и нивна калибрација; • Изработка на JAR тестови за флокулација со цел да се определи оптималната доза на коагуланти во процесот на флокулација, определување на процентот на работниот раствор на алуминиум сулфат, дозирање на алуминиум сулфатот во сировата вода спрема процентот на растворот, протокот и квалитетот на сировата вода; • При неможност да се врши дезинфекција на водата со гасовит хлор, поставување и овозможување на непречено хлорирање со течен натриум хипохлорит; • Континуирано следење на процесот на дополнително хлорирање кое опфаќа: редовна контрола на системот за хлорирање, регулирање на дозата на течен натриум хипохлорит, постојан дотур на дезинфициенсот и земање на примегоци за хемиска и микробиолошка анализа;

	• Водење на комплетна документација за извршените лабораториски анализи, калибрирањето на апаратите и припремањето на растворите во содветни дневници и записи; • Пратење на најновите достигнувања од областа на технологија на преработка на вода за пиење.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	87. КДР 03 05 Б01 031
Звање на работно место	Биолог
Назив на работно место	Биолог
Број на извршители	2
Вид на образование	Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	Континуирано следење, микробиолошка анализа и одржување на чистотата на водата за пиење во законски утврдените граници.
Работни задачи	• Земање на примероци од пунктовите од водоводната мрежа за микробиолошка и хемиска анализа и следење на концентрацијата на резидуалниот хлор во водата за пиење по мерните точки; • Врши миење и автоклавирање на загаден материјал, стерилизација и припрема на целокупната стакларија, потребна за вршење на микробиолошки анализи; • Ги прави сите цврсти и течни подлоги, потребни за микробиолошки анализи, како и нивно автоклавирање; • Врши редовна микробиолошка анализа на сирови и водите за пиење од дистрибутивната мрежа и спрема параметрите на сирова вода ја одредува категоризацијата на водата; • Во случај да одредени анализи се покажат незадоволителни, врши понатамошни дополнителни анализи со засадување на биохемиски серии до крајна идентификација • Работа со микроскоп- одредување на Гр.(+) и Гр.(-) бактерии. (Боење по Грам)

	• Проверка на стерилноста на автоклавот, стерилизаторот и воздухот и работните површини; • Во целост се придржува во работењето према Правилникот за безбедност на водата за пиење. Должен е да ги прати новите достигнувања во микробиологијата преку научни списанија, интернет, и посета и учество со научни трудови на семинари од таа област , како и постојано да се усовршува; • Комплетна работа со апаратите и сите други методи за основен и проширен физичко - хемиски преглед на сировата и финална вода во хемиска лабораторија.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	88. КДР 03 05 Б04 004
Звање на работно место	Санитарен техничар
Назив на работно место	Санитарен техничар во одделение за санитарна контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Медицинско, Гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Санитарна контрола на водата.
Работни задачи	• Зема примероци на вода од дистрибутивната мрежа од местата одредени од одделението и врши мерење на резидуален хлор; • Се грижи за општата превентива на водоводните објекти и инсталации, во смисла на превентива од евентуално загадување на водата; • Врши хлорирање на дефекти, нови линии и приклучоци на водоводната мрежа и зема примероци за микробиолошка и хемиска анализа; • Води запис за извршена санитарна контрола и дезинфекција на нови водоводни линии, приклучоци на поголеми згради и населби;

	• Води грижа за редовно и навремено испраќање на вработените кои подлежат на санитарни прегледи спрема Правилникот за превентива и води уредна документација за извршените прегледи; • По потреба врши основен физичко хемиски и микробиолошки преглед на водата за пиење во лабораторија.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

. 4.Сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење	
4.2.Одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење	
Реден број и шифра	89. КДР 03 05 В02 005
Звање на работно место	Чистач и перач на садови
Назив на работно место	Чистач и перач на садови
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување хигиена во одделението.
Работни задачи	• Одржување на хигиена во санитарни чворови; • Одржување на хигиена во постројки; • Одржување на хигиена во хемиската и микробиолошката лабораторија; • Одржување на хигиена во работните простории на персоналот; • Одржување на хигиена на работна облека на персоналот и • Миење на загаден материјал во микробиолошка лабораторија.
Одговара пред	Директорот, Раководител на сектор за водоснабдителни објекти, производство и третман на вода за пиење, Раководител на одделение за санитарна контрола и третман на вода за пиење.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
Одделение	
Реден број и шифра	90. КДР 03 05 А01 007
Звање на работно место	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организација и координација на работите во секторот и спроведувањето на програмата за работа на секторот.
Работни задачи	• Ја организира работа во секторот • Должен е да ја познава целокупната водоводна мрежа • Го прати водоснабдувањето преку SCADA системот и дава напаствија за понатамошно делување во секторот • Раководи со приоритети на поправка на дефекти, дава предлози за замена на дотраени водоводни линии • Го прати редовното годишно заменување на водомери, дава насоки за промена на водомери во посебни случаи • Ја прати тековната реализација во одделенијата на секторот • Изготвува годишни планови за тековно и инвестиционо одржување • Дава извештаи на работа за одделот - месечни • Учествува во изработката на краткорочни и долгорочни планови на претпријатието.
Одговара пред	Директорот

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	91. КДР 03 05 А03 004
Звање на работно место	Раководител на Одделение

Назив на работно место	Раководител на Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за водоводна мрежа и приклучоци и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива
Работни задачи	• Организира и контролира работа во одделението • Должен е да ја познава целокупната водоводна мрежа • Одговорен за оддржување на водоводната мрежа, приклучоците, јавните чешми и фонтани • Заедно со Раководителот на сектор ги одредува приоритетите при поправка на дефектите • Се грижи за употреба на средства за заштита • Води евиденција за извршените работи • Врши надзор над извршените работи • Го прати водоснабдувањето преку SCADA системот и дава напаствија за понатамошно делување во одделението
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	92. КДР 03 05 А04 034
Звање на работно место	Помошник раководител
Назив на работно место	Помошник раководител на одделение за водоводната мрежа и приклучоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со одделението за водоводна мрежа и приклучоци и ја координара целокупната работа во истото согласно законската регулатива

Работни задачи	• Организира и контролира работа во одделението • Должен е да ја познава целокупната водоводна мрежа • Одговорен за оддржување на водоводната мрежа, приклучоците, јавните чешми и фонтани • Се грижи за употреба на средства за заштита • Води евиденција за извршените работи • Врши надзор над извршените работи • Го прати водоснабдувањето преку SCADA системот и дава напаствија за понатамошно делување во одделението • Во отсутство го заменува Раководителот на одделението
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	93. КДР 03 05 Б01 117
Звање на работно место	Инженер
Назив на работно место	Инженер во одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство .
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно работење во одделение.
Работни задачи	• Изготвува предмери и пресметки за работи во склоп на одделението • Дава детални објаснувања и дополнувања по прописите во техничката документација. • Изготвува фактури за извршени работи во одделението • Изготвува ситуации за извршени работи во одделението • Должен е да ги познава прописите и нормите од таа област како и правилникот за Здравје и заштита при работа. • Води евиденција за извршените работи,

	потрошените материјали, основните средства и алати.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	94. КДР 03 05 Б03 051
Звање на работно место	Техничар во одделение
Назив на работно место	Техничар во Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Број на извршители	3
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна изработка на скици и евиденција
Работни задачи	• Изработува скици за водоводни приклучоци и поправка дефекти • Води градежен дневник и градежна книга за извршени работи • Учествува при изработката на фактури и ситуации • Води евиденција за пристигнатите барања • Должен е да ја знае водоводната мрежа • Врши пријава на новомонтирани водомери • Ракува со машини за челно и електрофузионо заварување • Го прати водоснабдувањето преку SCADA системот и дава напаствија за понатамошно делување во одделението
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	95. КДР 03 05 Б02 107
Звање на работно место	Самостоен работоводител на Одделение

Назив на работно место	Самостоен работоводител во Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Број на извршители	4
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за исправност на основните средства - Водоводна мрежа.
Работни задачи	• Се грижи за исправност на основни средства • Одговара за работа и дисциплина на вработени • Должен е да ја знае водоводната мрежа • Го известува одговорното лице за секакви отворања и затворања на шибери, испусти, хидранти • Ракува со машини за челно и електрофузионо заварување • Врши пријава на новомонтирани водомери • Го прати водоснабдувањето преку SCADA системот и дава напаствија за понатамошно делување во одделението • Ја води целокупната теренска работа на групата која ја изведува истата • Води градежни дневници и градежни книги за работите • Учествува во изработката на градежните ситуации
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	96. КДР 03 05 Б04 053
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	ВКВ Водоинсталатер,
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ – V степен водоинсталатер,
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации

Работни задачи	• Изведува и одржува водоводна мрежа. • Изведува и одржува приклучоци и јавни чешми. • Монтира најсложени водоводни објекти и инсталации. • Чита планови и скици од водоводни објекти . • Ја познава мрежата
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	97. КДР 03 05 В01 005
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер, монтер I-ва група
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ – I- група III степен водоинсталатер
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации
Работни задачи	• Изведува и одржува водоводна мрежа • Изведува и одржува приклучоци и јавни чешми • Монтира најсложени водоводни објекти и инсталации • Чита планови и скици од водоводни објекти • Ја познава мрежата
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	98. КДР 03 05 В01 006
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер, монтер II-ва група
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации

Работни задачи	• Изведува и одржува водоводна мрежа • Изведува и одржува приклучоци • Монтира поедноставни цевководи • Монтира приклучоци • Чита планови и скици од водоводни објекти
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	99. КДР 03 05 В02 008
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер III-група
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на водоводна мрежа
Работни задачи	• Врши одржување и изведба на водоводна мрежа • Врши одржување на приклучоци и јавни чешми • Ископ и затрупување на ровови • Самостојно отстранување на поедноставни дефекти • Ги одржува градежните објекти и исправноста на тревните површини и останати хортикултури
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	100. КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	Општ работник
Назив на работно место	Општ работник II- ниво
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ископи на земјиште

Работни задачи	• Ископ и затрупување на ровови • Помага при отстранување на дефект на водоинсталатерот • Помага при монтажа на приклучоци • Должен е да се грижи за исправност на градежниот објект и на хортикултурните и тревни површини • Утовар и растовар на делови
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	101. КДР 03 05 В01 007
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Дежурен водоинсталатер
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ – I-група III степен водоинсталатер,
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации
Работни задачи	• Изведува и одржува водовода мрежа • Изведува и одржува приклучоци и јавни чешми • Монтира најсложени водоводни објекти и инсталации Чита планови и скици од водоводни објекти • Ја познава мрежата • Ракува со машина за челно и елекртофузионо заварување
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	102. КДР 03 05 В01 007
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Дежурен водоинсталатер
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно

Други посебни услови	КВ –II-група III степен водоинсталатер
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации
Работни задачи	• Изведува и одржува водовода мрежа • Изведува и одржува приклучоци и јавни чешми • Монтира најсложени водоводни објекти и инсталации • Чита планови и скици од водоводни објекти • Ја познава мрежата • Ракува со машина за челно и елекртофузионо заварување
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВОДОВОДНА МРЕЖА И ПРИКЛУЦОЦИ	
Реден број и шифра	103. КДР 03 05 В01 008
Звање на работно место	Одржувач инкасант
Назив на работно место	Одржувач инкасант по села
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ –II-група III степен водоинсталатер,
Работни цели	Одржување на водоводни инсталации и читање водомери
Работни задачи	• Изведува и одржува водовода мрежа • Изведува и одржува приклучоци и јавни чешми • Монтира најсложени водоводни објекти и инсталации • Чита планови и скици од водоводни објекти • Ја познава мрежата • Ракува со машина за челно и елекртофузионо заварување • Чита водомери
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение за водоводна мрежа и приклучоци

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	104. КДР 03 05 А03 005
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение водомерна работилница
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организација и координација на работите и спроведувањето на програмата за работа на одделението.
Работни задачи	• Раководи со водомерната работилница • Ја организира, насочува и координира работата на водомерната работилница • Одговара за основните средства и опремата. • Врши контрола и води евиденција за извршената работа во текот на денот , месецот и годината. • Врши требување на потребните материјали и изработува наделен и месечен билтен карнетка за потрошените сати , издава работни налози и врши пресметка на ЛД на вработените. • Дава извештај дневен , месечен и годишен за целокупната работа на водомерната ,како и за поставените и изваденитe водомери. • Води контрола и дава извештај месечен, годишен за баждирање на водомери. • Врши контрола за секој требован дел од стрна на работниците кои вадат водомери, дали е вграден на местото за каде е трбован. • Помага во склопување, баждирање на водомери кај оние кои тешко се регулираат (дотеруваат) • Врши читање на сомнителни водомери по фабрики, установи, куќни совети др. лица. • Врши преговори со корисници за делокругот на работа на одделението
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	105. КДР 03 05 Б02 109

Звање на работно место	Работоводител во одделение
Назив на работно место	Работоводител во одделение за водомерна работилница
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	2 години работно искуство
Работни цели	Ефективно работење на Одделението
Работни задачи	• Се грижи за исправноста на основните средства, примената на опремата и материјалот дава инструкции за сите непредвидени работи што настануваат во текот на работењето. • Одговара за работата, дисциплината на вработените во одделението како и за извршените работи . • Се грижи за правилна примена на ХТЗ средствата за работа. • Должен е да го известува одговорното лице за секакво отворање и затворање на шиберите испустите и хидрантите во соработка со вработен од одржување. • Да познава монтажа на внатрешна надворешна водоводна мрежа. • Врши требување на потрбните материјали изработува неделен и месечен извештај – билтен за потрошените саати, издава работни налози и врши пресметка на личните доходи на вработените во својот делокруг. • Врши контрола на сите видови водомери и издава налози за промена на водомерите. • Изготвува записници за контрола на исправноста на водомерите, извештај за извршените работи, како и извештај за изваденитe и поставените водомери како и вградените делови. • Врши технички прием на посебните водомери во згради и деловни комплекси каде постои главен водомер на приклучокот на градската водоводна мрежа.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ

5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	106. КДР 03 05 Б04 053
Звање на работно место	ВКВ Водоинсталатер
Назив на работно место	ВКВ Водоинсталатер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ – V степен водоинсталатер
Работни цели	Промена на водомери.
Работни задачи	• Врши промена на сите видови водомери од ½” до Ф200мм. • Води потребна евиденција за извршените работи и ги извршува наредбите на работоводителот. • Изготвува известија за променатите водомери (име,презиме и адреса од странката,број тип и димензија на водомер и состојба). • Должен е да изведува и монтажа на најсложени водоводни објекти и инсталации давање на приклучоци на сите видови цевки во нормални услови и кога мрежата е под притисок. Чита планови и скици од водоводните објекти, да пронаоѓа и отклонува дефекти да врши монтажа на внатрешни и надворешни инсталации. • Должен е да знае да ракува со пумпа за црпење вода како и помали рачни електрични алати. • Особено е должен да ја познава градската мрежа и Правилникот за заштита при работа. • Се грижи за исправноста на основните средства, опремата, алатот и материјалот. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар, растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	107. КДР 03 05 В01 005
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер Монтер I-ва група

Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ – I-група III степен водоинсталатер, Возачка дозвола „Б“ категорија
Работни цели	Промена на водомери.
Работни задачи	• Врши промена на сите видови водомери од ½” до Ф200мм. • Води потребна евиденција за извршените работи и ги извршува наредбите на работоводителот. • Изготвува известија за променатите водомери (име,презиме и адреса од странката,број тип и димензија на водомер и состојба). • Должен е да изведува и монтажа на најсложени водоводни објекти и инсталации давање на приклучоци на сите видови цевки во нормални услови и кога мрежата е под притисок.Чита планови и скици од водоводните објекти ,да пронаоѓа и отклонува дефекти да врши монтажа на внатрешн и надворешни инсталации. • Должен е да знае да ракува со пумпа за црпење вода како и помали рачни електрични алати. • Особено е должен да ја познава градската мрежа,Одлуката за водоводот и Правилникот за заштита при работа. • Се грижи за исправноста на основните средства,опремата,алатот и материјалот. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар,растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	108. КДР 03 05 B01 006
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер – монтер II група

Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ-II група III степен водоинсталатер
Работни цели	Промена на водомери.
Работни задачи	• Врши промена на сите видови водомери од ½” до Ф200мм. • Води потребна евиденција за извршените работи и ги извршува наредбите на работоводителот. • Изготвува известија за променатите водомери (име, презиме и адреса од корисникот, број тип и димензија на водомер и состојба). • Должен е да изведува и монтажа на најсложени водоводни објекти и инсталации давање на приклучоци на сите видови цевки во нормални услови и кога мрежата е под притисок.Чита планови и скици од водоводните објекти, да пронаоѓа и отклонува дефекти да врши монтажа на внатрешн и надворешни инсталации. • Должен е да знае да ракува со пумпа за црпење вода како и помали рачни електрични алати. • Особено е должен да ја познава градската мрежа, Правилникот за заштита при работа. • Се грижи за исправноста на основните средства, опремата, алатот и материјалот. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар, растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	109. КДР 03 05 Б03 012
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	ВКВ водоинсталатер- прецизна механика

Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ- V степен водоинсталатер
Работни цели	Поправки на водомери.
Работни задачи	• Врши поравки и испитување на сите водомери од сите димензии.Води евиденција за извршените работи и потрошениот материал. • Одговорен е за стручно и навремено извршување на потребните задачи. Води смена и одговара за нејзината работа. • Должен е да знае одржување и контрола на сите видови водомери и други мерни инструменти. • Се грижи за работната дисциплина и по потреба стручно им помага на работниците во работилницата. • Должен е да ги познава системите на мерните инструменти и Правилникот за ХТЗ на работата. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар,растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	110. КДР 03 05 Б03 012
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер-прецизна механика I-група
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ-I-група III степен водоинсталатер
Работни цели	Поправки на водомери.

Работни задачи	• Врши поравки и испитување на сите водомери од сите димензии.Води евиденција за извршените работи и потрошениот материјал. • .Должен е да знае да ракува со уредите за испитување на водомери ,врши монтирање и демонтирање на сите видови водомери.отаранува мали дефекти на водометите и инструментите. • .По потреба учествува во вадењето и поставувањето на водомерите како и изработка на парчиња за замена на водомери. • Должен е да знае одржување и контрола на сите видови водомери и други мерни инструменти. • Се грижи за работната дисциплина и по потреба стручно им помага на работниците во работилницата. • Должен е да ги познава системите на мерните инструменти, и Правилникот за ХТЗ на работата. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар,растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	111. КДР 03 05 Б03 012
Звање на работно место	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер – прецизна механика II-група
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Поправка на водомери.
Работни задачи	• Врши поравки и испитување на сите

	водомери од сите димензии. Води евиденција за извршените работи и потрошениот материал. • Должен е да знае да ракува со уредите за испитување на водомери, врши монтирање и демонтирање на сите видови водомери. Поправа мали дефекти на водомерите и инструментите. • По потреба учествува во вадењето и поставувањето на водомерите како и изработка на парчиња за замена на водомери. • Должен е да знае одржување и контрола на сите видови водомери и други мерни инструменти. • Се грижи за работната дисциплина и по потреба стручно им помага на работниците во работилницата. • Должен е да ги познава системите на мерните инструменти и Правилникот за ХТЗ на работата. • Врши читање на индустриски водомери (поголеми потрошувачи). • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар, растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	112. КДР 03 05 Б04 003
Звање на работно место	Магационер
Назив на работно место	Магационер во магацин за прием и издавање на водомери
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Прием и издавање на водомери за ефикасно работење на одделението.

Работни задачи	• Врши прием на целокупниот набавен материјал, за која цел составува потребна документација и се грижи за правилно сместување на истиот. • Го проверува истиот го групира по димензии и асортиман како и врши контрола на квалитетот на материјалот, доколку примети недостаток во квалитет или квантитет го известува раководителот. • Потребната документација за применият материјал, уредно ја составува и потпишува истата благовремено ја доставува во одделението за сметководство • Издава потребен материјал за поправка на водомерите, Врши издавање на водомери на ваѓачите и прием на изваденитe водомери . • Врши контрола на вратените водомери дали се оштетени. Издава водомери за чистење. • Прима и издава водомери за надворешни странки. • Води уредна картотека и магацински дневник за примениот и издадениот материјал и водомери од магацинот.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	113. КДР 04 01 А03 020
Звање на работно место	Чистач на водомери
Назив на работно место	Чистач на водомери
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Чистење на водомери.
Работни задачи	• Прима водомери од магационерот за чистење и после извршената работа ги враќа

	назад. • Ги расклопува и склопува водомерите ги чисти особено големите индустриски водомери. • Треба да знае да ракува со пескарата и нејзино одржување и чистење. • Помага при баждарење на индустриски водомери при монтажа и демонтажа. • Особено е должен да го познава Правилникот за заштита при работа. • Му помага на магационерот при контрола на материјалот, попис и средување на магацинот. • Помага при примање и испраќање на водомери од надворешни странки (утовар, растовар).
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

5.СЕКТОР ЗА ВОДОСНАБДИТЕЛНИ ИНСТАЛАЦИИ	
5.2.Одделение - Водомерна работилница	
Реден број и шифра	114. КДР 03 05 Б04 054
Звање на работно место	Картотекар на мерни инструменти
Назив на работно место	Картотекар на мерни инструменти
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Документација на мерни инструменти.
Работни задачи	• Ја води целокупната документација на водомерната работилица. • На основа потврдите за издадените водомери ги внесува во база во компјутер. • Пресметува работни налози за работната рака и потрошените материјали за водомерите. • По извршената поправка водомерите ги раздолжува во картиците (АОП) кога се поставени, кој ги поставил, на кој ден, со која состојба и дава извештај во одделението за комерција • Отвора картици (АОП) за новомонтирани водомери води картотека (АОП) за

	баждираните водомери по години и изготвува списоци за баждирање на водомерите. • Прави фактури за извршената услуга . Должен е да ја познава Одлуката за водомерите и цените на услугите. • Прави списоци на водомери кои се спремни за контрола која се врши од страна на Бирото за метрологија. • Кореспонденција за потребите на водомерна.
Одговара пред	Директорот, Раководител на Сектор за водоснабдителни инсталации, Раководител на одделение водомерна работилница.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

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

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на ЈКП „Водовод“ Битола бр.02-436 од 20.07.2005 година.

Член 27

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