



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-ка: 300000002293358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007001874

e-mail: gjkp2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

Врз основа на член 17 став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14 и 199/14), Закон за изменување и дополнување на Законот за административни службеници (Службен весник на РМ бр.11/2018) Законот за изменување и дополнување на Законот за јавни претпријатија (Службен Весник на РМ бр.64/2018) Директорот на Јавното комунално претпријатие "ГАЗИ БАБА-2007" Скопје Општина Гази Баба донесе

Јавно комунално претпријатие
ГАЗИ БАБА-2007
бр. 01-86/3
27.04.2023 год.
СКОПЈЕ

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работни места во ЈКП "ГАЗИ БАБА-2007"

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број работни места 27, со број на извршители 49 на (административни службеници, даватели на услуги и помошно технички персонал), називот и описот на работните места по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" бр.01-86/2 од 27.04.2023 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" 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 Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007"

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" е составен дел на овој правилник.



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
Жиро-с-ка: 300000002553058
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjp2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на административни службеници, со вкупно 9 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" бр.01-86/2 од 27.04.2023 година.

Член 6

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

- Ниво Б1 /
- Ниво Б2 1
- Ниво Б3 /
- Ниво Б4 /
- Ниво В1 2
- Ниво В2 1
- Ниво В3 /
- Ниво В4 4
- Ниво Г1 /
- Ниво Г2 /
- Ниво Г3 /
- Ниво Г4 1

Член 7

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

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



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 8 1000 Скопје
Жиро-с-ка: 300000002083358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbp2007@pt-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- потврда за положен испит за административно управување
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување (кај сите нивоа од категорија –Б):
 - (2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
 - учење и развој
 - комуникација
 - остварување резултати
 - работење со други/тимска работа, стратешка свест
 - ориентираност кон странките/засегнати страни
 - раководење
 - финансиско управување

Член 9

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

- стручни квалификации и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановиќ бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-н: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка АД, Скопје
Даночен бр.: 4000007001674

e-mail: gkpc2007@i-home.mk
Тел.: +389 2 323 48 01

- 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;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски),
- (2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
 - учење и развој
 - комуникација
 - остварување резултати
 - работење со други/тимска работа
 - стратешка свест
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни
 - финансиско управување.

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во 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),

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-ра: 30000002563358
Дел. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gjkp2007@e-poste.mk
Тел.: +389 2 323 48 01

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

Член 11

Во Јавното комунално претпријатие "Гази Баба" се систематизираат 13 работни места на даватели на услуги, со вкупно 22 извршители во комуналната дејност, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешна организација на Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" бр.01-86/2 од 27.04.2023 година.

Член 12

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

(категиорија)

- ниво А1 /
- ниво А2 1
- ниво А3 3
- ниво Б1 /
- ниво Б2 9
- ниво Б3 5
- ниво Б4 4
- ниво В1 /
- ниво В2 /

Член 13

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

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

Член 14

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

- стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати спред ЕКТС или завршен VII/1 степен
- работно искуство и тоа за:



JKP "GAZI BABI-2007"

ул. Благоја Стефановиќ бр. 6 1000 Скопје
Жиро н-ра: 300000002583358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@t-com.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

- нивото А1: најмалку 4 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 приватен сектор,
- 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,
- нивото А3 и А4: најмалку две години работно искуство во струката, од кои најмалку една година 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,
- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место

Член 15

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

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

Член 16

- Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во областа на комуналните дејности од категоријата В се:
 - засите нивоа најмалку ниво на квалификации 1 или основно образование
- работно искуство и тоа:



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563358
Деп. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Датум бр. : 4030097001874

e-mail: gkpa2007@e-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

- за нивото В1 најмалку една година работно искуство во струката
- за нивото В2 со или без работно искуство во струката

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места, со вкупно 18 извршители на помошно-технички лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното комунално претпријатие "Гази Баба-2007" бр.01-86/2 од 27.04.2023 година.

Член 18

Работните места од членот 16 на овој правилник се распоредени на следниот начин;

(одржување на објекти и опрема)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво 5
- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво /
- ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво 13

(обезбедување на објекти и опрема)

- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво - /
- ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво /

(превоз на лица и опрема)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво /
- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво /
- ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво /

(други помошно-технички лица)

- ниво А1 помошно-технички лица од прво ниво /
- ниво А2 помошно-технички лица од второ ниво /

Член 19

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

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



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро сметка: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gajkr2007@t-com.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија 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 МКОО 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

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

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



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkr2007@t-noma.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

5. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО JKP "ГАЗИ БАБА-2007" Скопје

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 602 018
Ниво	602
Звање	Раководител на административна служба
Назив на работно место	Раководител на административна служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис, правен)
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за јавни набавки, согласно Закон за јавните набавки
Работни цели	Ефикасно , ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и најсложените задачи од делокругот на службата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Раководи со Административната служба;• Ја организира и координира работата на административната служба;• Се грижи за правилно функционирање и унапредување на Административната служба, за законитото работење на одделот и Управниот одбор и неговите тела во претпријатието;• Раководи и учествува во изготвувањето на нормативната регулатива и во таа смисла дава насоки и поуки;• Изготвува материјали за седници на Органот на управување на ниво на претпријатието;• Се грижи за редовно и благовремено доставување на материјалите за седниците на органите на управувањето;• Се грижи за благовремено спроведување и извршување на заклучоците, одлуките, препораките на органите на управување преку соодветните одделенија и служби;• Ги следи побарувањата на претпријатието од добавувачи и купувачи, води грижа за благовремено превземање на мерки за редовно наплатување на побарувањата преку утужувањето и присилното наплатување;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 8 1000 Скопје
Жиро сметка: 300000002583358
Дел: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датум: бр. : 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• Управува со човечките ресурси во претпријатието;• изготвува обрасци на решенија за годишни одмори и други отсуства, отказ на договорот за вработување;• соработува, ја реализира комуникацијата и го кординира спроведувањето на законските обврски со Агенцијата за администрација и МИОА;• подготвува годишен план за вработување, учествува во оценувањето и управува со системот за човечки ресурси;• спроведување на постапките за јавни набавки согласно Закон за јавните набавки• По потреба го застапува претпријатието пред сите видови судови;
--	---

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 В01 060
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на сметководството и плаќањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ги извршува сите уплати и исплати во готово преку благајната• Ги контролира, контира и книжи касовите извештан и врши сложување на благајната• Ги подготвува парите за уплата во банка• Ги прима сите видови на готовински и уплати со картици од инкасанти и странки• Ги средува парите и изготвува опис и со уплатница ги предава во банката на жиро сметката на ЈП• Ги прима сите уплати на дневни пазари од сите инкасатори и врши наплата на



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро н-ра: 300000002543358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gajk2007@i-home.mk
Тел.: +389 2 323 48 01

	<p>сметки за извршени комунални и други услуги</p> <ul style="list-style-type: none">• Врши секојдневна уплата на паричните средства во банките и носи налози за плаќање• Изготвува фактури за други извршени услуги од страна на Комуналното Претпријатие• одговора за својата работа во рамките на своите овластувања• ги следи и применува прописите од сметководствено и финансиско работење;• врши работи поврзани со материјално-финансиско работење на Претпријатието според меѓународните финансиски стандарди за јавниот сектор;• врши прием и евидентирање на влезните и евидентирање на излезните фактури;• ги ликвидира влезно-излезните фактури и останатата сметководствена евиденција;• ги прегледува и технички ги контролира извештаите за извршена наплата од физички и правни лица;• врши тековна контрола на цените на фактурите доставени од економските оператори;• врши проверка на рокот на плаќање на договорите за јавни набавки;• врши вирманско плаќање на фактурите;• ја изготвува завршната сметка;• учествува во подготовка на полугодишните и годишниот извештај за работата на претпријатието;• превзема дејствија во врска со издавање на потврди за општокорисна работа;• одговора за својата работа во рамките на своите овластувања
--	--

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	3
Шифра	КДР 01 02 В04 014
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за сметководствено-финансиски работи



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро н-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007021674

e-mail: gajr2007@t-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на сметководството и плаќањето.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ги контролира, контира и книжи касовите извештаи и врши сложување на благајната• Ги подготвува парите за уплата во банка• Ги прима сите уплати на дневни пазари од сите инкасатори и врши наплата на сметки за извршени комунални и други услуги• Врши секојдневна уплата на паричните средства во банките и носи налози за плаќање• Изготвува фактури за други извршени услуги од страна на Комуналното Претпријатие• одговора за својата работа во рамките на своите овластувања• ги следи и применува прописите од сметководствено и финансиско работење;• ги прегледува и технички ги контролира извештаите за извршена наплата од физички и правни лица;• врши тековна контрола на цените на фактурите доставени од економските оператори;• врши проверка на рокот на плаќање на договорите за јавни набавки;• учествува во подготовка на полугодишните и годишниот извештај за работата на претпријатието;• превзема дејствија во врска со издавање на потврди за општокорисна работа;• одговора за својата работа во рамките на своите овластувања



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 6 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002543358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен Бр.: 4030007001674

e-mail: gajkr2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 В01 099
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Инженерствоо и технологија (машинско инженерство)
Други посебни услови	Уверение за положен испит за лице за безбедност и здравје при работа, согласно Законот за безбедност и здравје при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• континуирано ги следи и спроведува законските и подзаконските прописи од областа на заштитата на животната средина, управувањето со отпад, безбедноста при работа, управувањето со кризи и други закони од областа на комуналните дејности;• учествува во подготовка на општите акти на Претпријатието поврзани со безбедноста и здравјето при работа;• ги организира здравствените прегледи на вработените во Претпријатието;• постапува по решенија издадени од инспекциските органи и до истите доставува извештаи за мерките кои се преземени поради извршување на решенијата;• поднесува барања за поведување прекршочна постапка до овластен комунален инспектор и ги известува надлежните органи на државната управа за повреда на прописите што се од нивна надлежност;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007001674

e-mail: gkp2007@t-com.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
--	---

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	5
Шифра	КДР 01 02 В02 066
Ниво	В02
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на човечките ресурси, работните односи и прописите за вработените во јавниот сектор, како и нивните измени и дополнувања;• соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на обврските на претпријатието како работодавач во постапките за вработување на јавните службеници во претпријатието со Агенцијата за администрација;• ја координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на ефектот на јавните службеници и давателите на јавни услуги во претпријатието;• ги подготвува огласите за вработување на лица без статус на јавни службеници во претпријатието и го координира спроведувањето на постапката за вработување на овие лица;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро н-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gkjp2007@t-com.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• дава совети и упатства за спроведување на одредбите од Законот за администрација, Законот за вработените во јавниот сектор и подзаконските прописи за нивна реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на јавните службеници и вработените кои немаат статус на јавни службеници;• дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;• подготвува предлог одлуки, програми, анализи, информации и други акти и материјали;• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и• врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
--	--

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	6
Шифра	КДР 01 02 804 042
Ниво	В04
Звање	Помлад Соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Високо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на човечките ресурси.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 8 1000 Скопје
Жиро б-ка: 300000002583398
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@e-portal.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• учествува во изготвување на акти во постапките за засновање и престанок на работен однос;• учествува во подготовка на договори за вработување, решенија за престанок на работен однос, за годишен одмор, отсуства, изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените;• учествува во прибирање информации и податоци заради подготовка на материјали и документи за изработка на анализи, информации, прегледи, обука и сл.• подготвува списоци, прегледи, внесува податоци во евиденциите за обуки, оценување на вработените и друга евиденција која се води во одделението;• учествува во оформување и подготовка на електронските работни доснеја на вработените;• ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, и• врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
--	---

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	7
Шифра	КДР 01 02 804 022
Ниво	804
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Виско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 8 - 1000 Скопје
Жиро н-ра: 30000002563358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4330007001674

e-mail: gkpa2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	освистување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Подготвува информации од надлежност на јавното претпријатие за прашања од заеднички и општ интерес за органот• Изработува табели, информации и извештаи за јавното претпријатие• Води евиденција за недвижниот имот на јавното претпријатие• Пишува договори, решенија за користење на движни ствари и• подготвува записници за примопредавање на недвижни ствари• Врши други работи во делокругот на неговата работа

1. Служба	Административна служба
1.1 Одделение/оддел/др.	
Реден број	8
Шифра	КДР 01 02 Г04 040
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на административна служба
Вид на образование	Вишо/ Средно стручно или гимназија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува техничко-административни работи за потребите на директорот на претпријатието.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• извршува организациона - технички работи во врска со приемот и средување на поштата на директорот и материјалите за потребите на директорот;• врши подготовки и ги закажува состаноците на директорот;• ги прима и упатува странките кај директорот;• врши прием на телефонски повици за директорот, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција на крајните корисници;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски Бр. 9 1000 Скопје
Жиро н-на: 300000002563358
Деп: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен Бр.: 4030007001874

e-mail: gbjkr2007@e-homa.mk
Тел.: +389 2 522 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• му помага на архиварот во работата доколку има потреба,• подготвува кафе за деловните соработници на Директорот и другите стручни лица.• Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење.
--	--

2. Служба	Стручна служба
2. Одделение/оддел/др.	
Реден број	9
Шифра	КДР 03 05 А02 083
Ниво	А02
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на стручна служба
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Инженерство и технологија (електрично инженерство, машинско инженерство, инженерство на животна средина)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и ги врши најсложените работи во делокругот на службата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• ја организира, насочува и координира работата на службата;• ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;• врши подготовка на предлог-програма за работа во службата• се грижи за исполнување на планот и програмата за работа• дава извештај за реализацијата на програмата за работа на службата и информации од делокругот на својата работа;



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 8 1000 Скопје
 Жиро н-ка: 300000002583358
 Деп: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
 Даночен Бр.: 4530007001874

e-mail: gjbkp2007@e-home.mk
 Tel.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none"> се грижи за стручното оспособување и дообразување на вработените за потребите на службата; врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во службата; ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, од областа на водоснабдувањето; одговора за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	10
Шифра	КДР 03 05 А03 015
Ниво	А03
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавна (услужна)хигиена
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на стручна служба
Вид на образование	Инженерство и технологија (електрично инженерство, машинско инженерство, инженерство на животна средина)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите одделокругот на одделението, ги врши најсложените работи
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> ја организира работата во одделението и се грижи за навремено и целосно остварување на планираните задачи и програми; Учествува во изготвување на Програмата за јавна чистота хигиена



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро сметка: 300000002563388
Дат: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датумски бр.: 4030007001674

e-mail: gkpr2007@t-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• доставува дневен извештај за завршена работа до раководителот на службата.• изготвува годишен извештај за работа на одделот и прави предлог програма за работа во наредната година;• одговора за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	---

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	11
Шифра	КДР 03 05 602 043
Ниво	602
Звање	Предводник
Назив на работно место	Предводник координатор на одделение
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Го организира и одговара за редовно подигање на сметот и метење на улиците• Го организира и надгледува косењето на зелените површини и собирање на искосената трева• Го надгледува уредувањето на јавните зелни површини,• Го организира и надгледува одржувањето и реконструкцијата на урбаната опрема на територијата на Општина Гази• Непосредно ја организира целокупната работа• Се грижи за целосна реализација на оперативниот план и програма• Врши секојдневна контрола и ги разрешува настанатите проблеми• Одговорен е за дисциплината на работната единица



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро број: 300000002563368
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gpbp2007@pt-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• Потпишува барање од магацин за бараен материјал за работа• Води евиденција за потрошувачката на гориво• Врши барање на резервни делови и потрошен материјал од магацин• Врши и други работи по налог на раководителот
--	--

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услугна) хигиена
Реден број	12
Шифра	КДР 03 05 Б04 062
Ниво	Б04
Звање	Одговорен на работилница
Назив на работно место	Одговорен на работилница
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор на одделение
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ја организира и надгледува работата во работилницата;• Учествува во одржувањето и реконструкцијата на урбаната опрема• Се грижи за алатот и опремата• Дава насоки на работниците за спроведување на задачите• Изготвува месечни листи за редовноста на работниците• Врши барање на алат и опрема од магацин за потребите на работилницата• Доставува Извештај на Предводникот координатор за извршените задачи



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски Бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-на: 300000002983358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен Бр.: 4030007001674

e-mail: gajkp2007@sk-home.mk
Tel.: +389 2 522 48 01

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услугна) хигиена
Реден број	13
Шифра	КДР 04 01 А01 006
Ниво	А01
Звање	ВКВ Автомеханичар
Назив на работно место	ВКВ Автомеханичар одржување на објекти и опрема 1 ниво
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">врши поправка на возилата и механизацијата на претпријатието;се грижи за правилна и рационална употреба и за исправноста на алатот и средствата за работа;одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа;одговара за својата работа во рамките на своите овластувања иврши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделението

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услугна) хигиена
Реден број	14
Шифра	КДР 03 05 Б02 079
Ниво	Б02
Звање	Возач на товарно возило
Назив на работно место	Возач на товарно возило
Број на извршители	4



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро сметка: 300000002593358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@t-com.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор
Вид на образование	Средно стручно или гимназиско
Други посебни услови	Ц категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Управува со возилото со кое ја обавува редовно работата и лично е одговорен за истото;• Своето редовно работење го спроведува по налог на непосредниот раководител во превоз на материјали, опрема, луѓе и слично;• Се грижи за навремено извршување на работата со што не би го попречил застојот на работењето на работниците на кои им дотура материјали, врши услуги и слично;• Се грижи за исправноста на возилото, одржување на истото и отклонува мали дефекти;• Води евиденција за изминатите километри и работни часови, заменување на мазивата и другите течности за редовното сервисирање на истото;• Врши секојдневна контрола на инструментите од поставената инструментална табла пред започнувањето и завршувањето на работата;• Врши и други работи по налог на непосредниот раководител;• Кога не управува со возилото кое му е доверено, управува со други возила или машини кои ќе му бидат дадени на управување а одговараат на неговата квалификација



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002963368
Дел: Комерцијална банка А.Д. Скопје
Датум бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@pt-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	15
Шифра	КДР 04 01 А01 098
Ниво	А01
Звање	Бравар
Назив на работно место	Бравар - заварувач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор на одделение
Вид на образование	средно стручно или гимназиско
Други посебни услови	КВ квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• врши на посложени браварски работи на каросерија на возила и на друга опрема на возила;• учествува во извршувањето на интервентните браварски работи;• обележува и крои браварски делови на возилото како што се: рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и др;• ракува со агрегатот и апаратот за заварување;;• обликува делови со виткање во топла и ладна состојба, монтира конструкции на возилата, столарија и сл.;• врши редовен превентивен преглед на исправноста и функционирањето на витални делови и склопови на конструкции на возилата;• го контролира квалитетот на браварските работи;• ги води браварските работи, врши распоредување на работите;• врши работни задачи соодветни на неговото работно



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-м: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gjbk2007@t-com.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	место по налог на претпоставениот.
--	------------------------------------

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	16
Шифра	КДР 03 05 602 072
Ниво	Б02
Звање	Ракувач
Назив на работно место	Ракувач со градежна машина
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Уверение за управување со градежна машина
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;• по завршување на водоинсталатерската работа врши затрупување на ископ;• врши утовар на земја, песок и материјал од ископ;• врши расчистување на просторот за откривање на настанат дефект;• се грижи и одговара за градежната машина и ја одржува технички исправна, води контрола за состојбата на гориво, уље и вода во машината, врши тековно чистење и подмачкување на машината и др. ситни поправки, а за поголем дефект го известува Раководителот на одделение.;• врши евиденција на работните часови на машината;• ги спроведува ХТЗ и ППЗ мерките за



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Блатоја Стефански Бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-ка: 30000003583358
Дел: Комерцијална Банка АД Скопје
Датум: Бр. 4030007001674

e-mail: gbjk2007@e-homa.mk
Тел: +389 2 322 49 01

	заштита; • врши и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на непосредните раководители, а кои се во делокругот на неговото работење
--	--

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	17
Шифра	КДР 04 01 А03 012
Ниво	
Звање	Општ работник
Назив на работно место	Општ работник-косач
Број на извршители	10
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ракува со косилката и истата ја одржува• Врши полесни поправки и се грижи за правилно и рационално користење• Ги одржува тревните површини со помош на косилката• Должен е да ја познава и применва ХТЗ заштитата при ракување со косилката• Врши други работи по налог на раководителот

2. Служба	Стручна служба
2.1 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавна (услужна) хигиена
Реден број	18
Шифра	КДР 04 01 А03 012
Ниво	А03
Звање	Општ работник
Назив на работно место	Општ работник-метач
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение, Предводник координатор на одделение



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563388
Дел. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001874

e-mail: gbp2007@e-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Врши чистерње на разни отпадоци од улиците• Ги чисти тротоарите од кал и песок• Утовара смет во возило• Во зимски услови врши чистење на улиците и тротоарите од снег• Во зимски услови врши посолување на тротоарите и улиците со сол и песок• Должен е да носи ХТЗ опрема• По потреба помага при ископ за потребите на одделението за водоводна мрежа и приклучоци• Врши и други работи за кои има потреба претпријатието по налог на претпоставениот

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	19
Шифра	КДР 03 05 А03 004
Ниво	А03
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на Одделението за водоводна мрежа и приклучоци
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на стручна служба
Вид на образование	инженерство и технологија (градежништво, машинско инженерство, хемиско инженерство)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ја организира работата на одделението и врши контрола на нејзиното извршување



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови Бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002503358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@jg-baba.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• Издава налог за приклучок на водоводната мрежа на правно или граѓанско лице врз основа на одобрение добиено од соодветна служба и изготвува требување за материјали од магацинот• Изготвува пресметка за нови приклучоци и дава извештан за поставени нови броила на службата за евиденција• Предлага решенија за подобрување на водоснабдување на населението• Изготвува премсметки за одредени реконструкции или изградба на нови линии на водоводната мрежа• Ги презема сите организациони мерки за заштита при работа• Изготвува годишен извештај за работа на одделението и прави предлог програма за работа во наредната година• Активно учествува во изготвување технички решенија за реконструкција и доградба на објектите за водоснабдување <p>Ја следи законската регулатива од областа за водоснабдување</p>
--	--

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	20
Шифра	КДР 03 05 Б04 033
Ниво	Б04
Звање	Одржувач
Назив на работно место	Одржувач на пречистителна станица
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/Средно стручно или гимназиско
Други посебни услови	КВ/ВКВ Квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Ги работи сите помошни работи поврзани со пречистителната станица



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка АД, Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@t-com.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

	<ul style="list-style-type: none">• Ракува , се грижи и ги одржува сите постоечки машини и уреди кои се користат за преработка на вода• Се грижи за уредите и опремата поврзани со прочистителната станица за вода• Ја води потребната документација• Ги применува мерките на БЗР• Врши други работи во врска со работаната на пресистителната станица
--	--

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	21
Шифра	КДР 04 01 А01 112
Ниво	А01
Звање	оператор
Назив на работно место	ВКВ Оператор на уред за преглед на водомери
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ Квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• врши проверка за исправноста на поставените водомери.• Раководи со уредот за утврдување на исправноста на водомерите• ги следи и применува прописите и закони за правилна работа на водомерите• води грижа за исправноста на уредот• врши и други работи што ќе му ги довери претпоставениот во врска со водомери

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	22
Шифра	КДР 04 01 А01 031
Ниво	А01
Звање	ВКВ работник



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 8 1000 Скопје
 Жиро н-ра: 300000002563358
 Деп. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
 Даночен бр.: 4030007001074

e-mail: gbjk2007@e-homa.mk
 Тел.: +389 2 322 48 01

Назив на работно место	ВКВ работник
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ Квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • Врши редовно читање на водомери на физички лица и правни лица; • доставува опомену за неизмирени долг; • пријавува дефекти, недостатоци и новооткриени водомери (дива приклучоци); • дава запиенници за неисправни водомери; ги применува мерките за БЗР; • врши и други работи што ќе му ги довери претпријатието во врска со читање на водомери

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	23
Шифра	КДР 03 05 Б03 012
Ниво	Б03
Звање	Водоинсталатер
Назив на работно место	Водоинсталатер-прецизна механика
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ/ВКВ Квалификации
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> • ја одржува водоводната мрежа и приклучоците, учествува во отклонување на дефектите на водоводната мрежа и бесправно исведените приклучоци; • врши ископ на местото на дефектот новиот приклучок, реконструкција на



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски Бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-на: 300000002983358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Датум: Бр.: 4030007001674

e-mail: gajkp2007@z-homa.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

	<p>постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;</p> <ul style="list-style-type: none">• асистира при монтирање на потребните делови за настанатиот дефект, новиот приклучок, реконструкција на постоечка водоводна линија или поставување на нова водоводна линија;• учествува во потрпување на ископот и обележување на местото со соодветна сигнализација;• се грижи и одговара за алатот потребен за санирање на дефектот• врши монтирање и демонтирање на водомери во стамбени и деловни објекти, врши чистење на водомерите• по налог на раководителот врши исклучување на нередовни плаќачи и диви приклучоци на водоводната мрежа• води евиденција за исправноста на захватите на изворите;• асистира при хлорирање на водата;• одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.
--	--

2. Служба	Стручна служба
2.2 Одделение/оддел/др.	Одделение за водоводна мрежа и приклучоци
Реден број	24
Шифра	КДР 03 05 604 101
Ниво	Б04
Звање	Инкасат
Назив на работно место	Инкасат-наплатувач
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• Води евиденција за сите корисници во реконот во кој работи



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски бр. 8 1000 Скопје
Жиро с-ка: 300000002563358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gjkpr2007@i-home.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

- Врши месечно чистење на водомерите и изработува список за состојба на водомерите
- Пријавува расипани водомери
- Има обврска белешките да ги разнесува во дадениот рок
- Собраните пари од наплатените сметки е должен навремено да ги внесува во благајсна
- Поднецува периодични извештаи за извршената наплата на сметките
- должен е редовно, еднаш месечно да ги чита сите видови и димензии на водомери кај корисниците на вода во реонот кој е одреден, а по потреба и на друг реон и состојбите на водомерите ги доставува до референтот за изготвување на наплатна сметка;
- врши месечна достава на сметки за комунални услуги на физички и правни лица;
- во случај да констатира голема или нереална потрошувачка на вода кој оделни корисници должен е да го известат корисникот за тоа како и раководителот на службата;
- ако корисникот не ја измири обврската ни по известувањето должен е веднаш по изминувањето на рокот да му достави последна опомена пред исклучување од водоводната мрежа, а потоа го регулира како проблематичен корисник на услуга и предлага да се превземат соодветни санкции против таквиот корисник;
- одговорен е за правилно фактурирање на корисниците како во делот на потрошената вода за пиење согласно состојбата на водомерите
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Блатија Стефановски бр. 6 1000 Скопје
Жиро сметка: 300000002963358
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gbjkp2007@t-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

2. Служба	Стручна служба
2.3 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавно осветлување
Реден број	25
Шифра	КДР 03 05 А03094
Ниво	А03
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавно осветлување
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на стручна служба
Вид на образование	Инженерство и технологија (електрично инженерство, електронско инженерство,)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">се грижи за изградбата и одржувањето на јавното осветлување,ги следи и анализира состојбите во областа на реконструкција и одржување на јавно осветлување,врши планирање на уредувањето и организирањето на јавното осветлувањеврши увид на терен по предмети од делокругот на своето работењеучествува при вршење надзор и контрола над изведувањето на работите на јавното осветлување

2. Служба	Стручна служба
2.3 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавно осветлување
Реден број	26
Шифра	КДР 03 05 Б02 166
Ниво	Б02
Звање	Електромонтер
Назив на работно место	Електромонтер за јавно осветлување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно (електротехничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефовски Бр. 6 1000 Скопје
Жиро н-ра: 300000002563356
Дел: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gkpb2007@e-homa.mk
Тел.: +389 2 322 48 01

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• се грижи за изградбата и одржувањето на јавното осветлување,• врши поставување на јавното осветлување• врши инсталација на терен по предмети од делокругот на своето работење• се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата;• води евиденција за потрошени материјали при поставување на уличното осветлување• врши и други работи во делокругот на неговата работа
--------------------------	---

2. Служба	Стручна служба
2.3 Одделение/оддел/др.	Одделение за јавно осветлување
Реден број	27
Шифра	КДР 03 05 603 154
Ниво	Б03
Звање	Одржувач
Назив на работно место	Одржувач на јавно осветлување
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Средно стручно (електротехничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">• се грижи за исправно функционирање на уличното осветлување во Општината;• врши замена на прегорени сијалици на вандалски и канделабри;• врши замена на стакла и други делови од уличните светилки;• се грижи и ја чува опремата која ја користи во работата;• води евиденција за потрошени сијалици и резервни делови на улични светилки.



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефковски Бр. 8 1000 Скопје
Жиро н-ра: 300000002563356
Деп. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
Даночен Бр.: 4030007001874

e-mail: gbjk2007@t-home.mk
Tel.: +389 2 322 48 01

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престануваат да важат претходните Правилници, Правилникот за систематизација на работните места со број 01-36/2 од 09.03.2016 година, Правилник за изменување и дополнување 01-82/1 од 04.05.2018, Правилник за изменување и дополнување 01-49/1 од 06.05.2018 година.

Член 23

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



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефанови бр. 6 1000 Скопје
 Жиро н-ра: 300000002563358
 Деп. Комерцијална Банка А.Д. Скопје
 Даночен бр.: 403007001674

e-mail: gbjkp2007@p-homa.mk
 Tel.: +389 2 322 48 01

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополни	Број на пополнети извршители. р.м.		
					Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	КДР 01 02 Б02 018	Раководител на административна служба	1	1	1		
2	КДР 01 02 В01 060	Советник за сметководство и плаќање	1	1	1		
3	КДР 01 02 В04 014	Помлад соработник за сметководствено-финансиски работи	1		0		
4	КДР 01 02 В01 099	Советник за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина	1		0		
5	КДР 01 02 В02 066	Виш соработник за управување со човечки ресурси	1		0		
6	КДР 01 02 В04 042	Помлад соработник за човечки ресурси	2		0		
7	КДР 01 02 В04 022	Помлад соработник за општи и заеднички работи	1		0		
8	КДР 01 02 Г04 040	Помлад референт – технички секретар	1		0		
9	КДР 03 05 А02 083	Раководител на стручна служба	1		0		
10	КДР 03 05 А03 015	Раководител на одделение за јавна (услужна) хигиена	1		0		
11	КДР 03 05 Б02 043	Предводник координатор на одделение	1	1	1		



JKP "ГАЗИ БАБА-2007"

ул. Благоја Стефановски бр. 8 1000 Скопје
 Жиро сметка: 300000002563358
 Деп: Комерцијална Банка А.Д. Скопје
 Даночен бр.: 4030007001674

e-mail: gkpr2007@i-baba.mk
 Тел.: +389 2 322 48 01

12	КДР 03 05 Б04 062	Одговорен на работилница	1	1	1	
13	КДР 04 01 А01 006	ВКВ Автомеханичар	1	1		1
14	КДР 03 05 Б02 079	Возач на товарно возило	4	1	1	
15	КДР 04 01 А01 098	Бравар - заварувач	1			0
16	КДР 03 05 Б02 072	Ракувач со градежна машина	2		0	
17	КДР 04 01 А03 012	Општ работник- косач	10	8		8
18	КДР 04 01 А03 012	Општ работник- метач	3	2		2
19	КДР 03 05 А03 004	Раководител на Одделението за водоводна мрежа и приклучоци	1		0	
20	КДР 03 05 Б04 033	Одржувач на пречистителна станција	1		0	
21	КДР 04 01 А01 112	ВКВ Оператор на уред за преглед на водомери	1			0
22	КДР 04 01 А01 031	ВКВ работник	2			0
23	КДР 03 05 Б03 012	Водовинсталатер- прецизна механика	3	1	1	
24	КДР 03 05 Б04 101	Инкасанти- наплатувач	2	1	1	
25	КДР 03 05 А03 094	Раководител на одделение за јавно осветлување	1		0	
26	КДР 03 05 Б02 166	Електромонтер за јавно осветлување	2		0	
27	КДР 03 05 Б03 154	Одржувач на јавно осветлување	2		0	
			49	18	2	5
						11

JKP "Гази Баба-2007"

Директор

Игор

