

Јавно претпријатие за водоснабдување

СТУДЕНЧИЦА

БР. 02-1948/1
17.11.2015 год.
Кичево

Јавно претпријатие за водоснабдување
СТУДЕНЧИЦА
Кичево

**ПРАВИЛНИК ЗА
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО ЈП ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ „СТУДЕНЧИЦА,, КИЧЕВО**

Кичево, 17.11.2015 година

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, бр.27/14, 199/14 и 48/15), член 37 став 2 и член 37а став 2 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“, бр.38/96, 9/97, 6/02, 49/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 41/14, 138/14, 25/15 и 61/15), член 1 до 10 од Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“, бр.11/15), Правилникот за внатрешна организација на ЈП за водоснабдување „Студенчица“ Кичево, бр.02-1977/1 од 17.11.2015 год., ВД Директорот на Јавното претпријатие, на ден 17.11.2015 година, донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ЗА ВОДОСНАБДУВАЊЕ „СТУДЕНЧИЦА“, КИЧЕВО

1.ОСНОВНИ ОДРЕДБИ:

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број 67 (шеесет и седум) систематизирани работни места (административни службеници, даватели на јавни услуги во јавното претпријатие и помошно технички лица) во ЈП за водоснабдување „Студенчица“, Кичево, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места засновани врз начелата на законитост, еднакви услови, еднаков пристап до работно место, соодветна правична застапеност, стручност, компетентност, сервисна ориентираност, професионална етика, непристрасност, објективност, транспарентност, доверливост одговорност, судир на интереси и економично користење средства.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП за водоснабдување „Студенчица“, Кичево се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивно извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработување во ЈП за водоснабдување „Студенчица“, Кичево.

Член 4

Табеларниот преглед, (работна карта) на работните места во ЈП за водоснабдување „Студенчица“, Кичево е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во ЈП „Студенчица“, Кичево се систематизираат работни места на административни службеници група 1 подгрупа 2, со вкупно 15 (петнаесет) систематизирани работни места), со вкупно 9 (девет) извршители распоредени по организациони единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Студенчица“, Кичево бр.02-1977/1 од 17.11.2015 година.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој Правилник, согласно Законот за административни службеници се распоредени на следниот начин:

Работните места на раководни административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б1- раководен административен службеник од прво ниво 4 (четири),
- Ниво Б2- раководен административен службеник од второ ниво 2 (два),
- Ниво Б3- раководен административен службеник од трето ниво 1 (еден),
- Ниво Б4- раководен административен службеник од четврто ниво 3 (три).

Работните места на стручни административни службеници се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- стручен административен службеник од прво ниво 5 (пет).

Член 7

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

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

Член 8

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

о 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,

- о активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- о потврда за положен испит за административно управување,
- о работно искуство и тоа:

➤ за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

➤ за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или

➤ за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

○ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) и тоа:

➤ за 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,

➤ 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,
- финансиско управување.

Член 9

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

➤ стручни квалификации и тоа:

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

➤ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

➤ работно искуство и тоа:

- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
- за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;

➤ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), 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,
- 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 VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (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,
- финансиско управување.

Член 11

Заради успешно извршување на работните задачи за одредени работни места од административните службеници ЈП „Студенчица“, Кичево, предвидува и други посебни услови наведени кај следниве работни места:

1.Работно место КДР 01 02 Б01 010- Помошник директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси:

- да поседува уверение за положен правосуден испит.

2.Работно место КДР 01 02 Б01 009- Помошник директор за економско финансиски работи:

- да поседува лиценца за овластен сметководител.

3.Работно место КДР 01 02 Б02 010- Раководител на сектор финансии сметководство и комерција:

- да поседува лиценца за овластен сметководител.

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

Член 12

Во ЈП „Студенчица“, Кичево се систематизираат работни места на давателите на услуги во областа на комунална дејност, група 03 подгрупа 05, со вкупно 26 (дваесет и шест) систематизирани работни места, со вкупно 21 (дваесет и еден) извршител, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Студенчица“, Кичево бр.02-1977/1 од 17.11.2015 година.

Член 13

Работните места во ЈП „Студенчица“, Кичево од членот 12 на овој Правилник согласно Законот за јавни претпријатија и Закон за вработените од јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

Работните места на раководни даватели на услуги се распоредени на следниот начин:

- Ниво А01- раководен давател на јавна услуга од прво ниво 6 (шест),
- Ниво А03- раководен давател на јавна услуга од трето ниво 3 (три),
- Ниво А04- раководен давател на јавна услуга од четврто ниво 3 (три).

Работните места на стручни даватели на услуги се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б02- стручен давател на јавна услуга од второ ниво 1 (еден),
- Ниво Б03- стручен давател на јавна услуга од трето ниво 11 (единаесет),
- Ниво Б04- стручен давател на јавна услуга од четврто ниво 2 (два).

Член 14

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 15

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

➤ стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати спред ЕКТС или завршен VII/1 степен,

➤ работно искуство и тоа за:

- нивото А1: најмалку 4 години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- нивото А2: најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- нивото А3 и А4: најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,

➤ активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,

➤ познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку приложување на меѓународен 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 и

- други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места на работни места за соодветното работно место.

Член 16

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

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

Член 17

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

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

Член 18

Заради успешно извршување на работните задачи за одредени работни места од давателите на услуги во ЈП „Студенчица“, Кичево, предвидува и други посебни услови кај следниве работни места:

1. Работно место КДР 03 05 А03 052- Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита да поседува:
 - Лиценца за физичко обезбедување, согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија,
2. Работно место КДР 03 05 А03 039- Раководител на одделение за одржување на водоводна мрежа да поседува:
 - возачка дозвола од Б категорија,
3. Работно место КДР 03 05 А04 034- Помошник раководител на одделение за одржување на водоводна мрежа:
 - да поседува возачка дозвола од Б категорија,
4. Работно место КДР 03 05 Б03 009- Возач на лесна градежна машина:
 - да поседува возачка дозвола А, Б, Ц, Е категорија и диплома- сертификат за ракување со градежна машина,
5. Работно место КДР 03 05 А03 111- Раководител на диспечерски центар:
 - возачка дозвола од Б категорија,
6. Работно место КДР 03 05 Б02 042- Предводник на одделение:

- да поседува возачка дозвола од Б категорија,
- 7.Работно место КДР 03 05 Б03 057- Диспечер на регионален водоснабдителен систем:
- да поседува возачка дозвола од Б категорија,
- 8.Работно место КДР 03 05 Б03 029- Оперативен техничар за водовод:
- да поседува возачка дозвола од Б категорија,
- 9.Работно место КДР 03 05 А04 013 Помошник раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита:
- Лиценца за физичко обезбедување, согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија.

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

Член 19

Во ЈП „Студенчица“, Кичево се систематизираат работни места на помошно-техничките лица **ГРУПА 4** подгрупи **1, 2 и 3, со вкупно 26 (дваесет и шест) систематизирани работни места, со вкупно 23 (дваесет и три) извршители**, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП „Студенчица“, Кичево бр.02-1977/1 од 17.11.2015 година.

Член 20

Работните места од членот 19 на овој правилник согласно Законот за јавни претпријатија и Закон за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

Група 04 подгрупа 01- ОДРЖУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИ И ОПРЕМА
-Ниво А03, помошно- технички лица, трето ниво 3 (три).

Група 04 подгрупа 02- ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА ОБЈЕКТИ И ОПРЕМА
-Ниво А02, помошно- технички лица од второ ниво 21 (дваесет и еден).

Група 04 подгрупа 03- ПРЕВОЗ НА ЛИЦА И ОПРЕМА
-Ниво А01, помошно- технички лица од прво ниво 2 (два).

Член 21

Општите услови утврдени со Законот за јавни претпријатија, Законот за работни односи 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 работно место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.

Член 22

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно-техничките лица од областа на комунална дејност од категорија 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 МКСОО или тригодишно средно образование,

-помошно технички лица од трето ниво, со најмалку ниво на квалификации I, или основно образование.

-работно искуство и тоа:

- за нивото A01, со/без,
- за нивото A02, со/без,
- за нивото A03, со/без.

Член 23

Заради успешно извршување на работните задачи за одредени работни места на помошно- техничките лица во ЈП „Студенчица“, Кичево, се предвидени и други посебни услови кај следниве работни места:

1.Работно место КДР 04 02 A02 005- чувар на објект:

-да поседува Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија.

2.Работно место КДР 04 02 A02 002- чувар пожарникар со лиценца

-да поседува Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување, возачка дозвола од Б категорија и противпожарен курс.

3.Работно место КДР 04 03 A01 001- Возач на директорот:

-да поседува возачка дозвола Б категорија.

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП за водоснабдување „Студенчица“, Кичево (РАБОТНА КАРТА)

Сектор	
Одделение	
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 B01 009
Ниво	Раководен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Помошник директор за економско финансиски работи
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	лиценца за овластен сметководител
Работни цели	-обезбедува ефикасно и ефективно работење на јавното претпријатие, обезбедува реализирање на целокупната програма за работа како и координирање на сите работи во претпријатието
Работни задачи	-раководи, го организира и координира вршењето на работите областа на финансиско материјално работење на јавното претпријатие; -дава стручни толкувања и совети на директорот; -учествува во изработка на информации, извештаи- присуствува на седниците на стручниот колегиум, а по налог на директорот и на постојаните и повремени работни тела и комисии и на седници на УО и НКМФР.

Одговара пред	Директорот
---------------	------------

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
Одделение	
Реден број	2.
Шифра	КДР 01 02 Б02 010
Ниво	Раководен административен службеник од второ ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансии, сметководство и комерција
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	лиценца за овластен сметководител
Работни цели	обезбедува ефикасно и ефективно работење во Секторот за финансии, сметководство и комерција
Работни задачи	-раководи, организира и координира во вршењето на работите во секторот од областа на финансиско материјално работење на претпријатието; -врши анализа на аналитичките и синтетичките картици со фактичката состојба на средствата и изворите; -изработува пресметка за амортизација и ревалоризација на амортизацијата на основните средства; -ја контролира пресметката на плати, надоместоци, даноци и придонеси од плати; -составува годишна сметки; -се грижи за ажурноста на сметководството и негово водење согласно закон и други прописи; -учествува во изработка на информации, извештаи и општа преписка од доменот на секторот; -присуствува на седниците на стручниот колегиум и на постојаните и повремени работни тела и комисии и на седници на УО и НКМФР; -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот и Помошник директор за економско финансиски работи

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1. 1.Одделение	Одделение за пресметка на плати
Реден број	3.
Шифра	КДР01 02 Б04 087
Ниво	Раководен административен службеник од четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за пресметка на плати

Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работата на одделението, пресметка на плати
Работни задачи	-организирање на работата во одделението, -следење и примена на законската регулатива од областа на платен промет, -следење со стручна и техничка поддршка на советниците, -пресметка и исплата на плати, -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Помошник директорот за економско финансиски работи и Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1.1 Одделение	Одделение за пресметка на плати
Реден број	4.
Шифра	КДР 01 02 В01 065
Ниво	Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-обезбедува редовно континуирано сметководствено работење во јавното претпријатие, согласно закон и ажурирано и плаќање за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	-води деловна евиденција на сметководствени документи со примена на единствени сметки пропишани со сметководствениот план и афирмирани сметководствени начела, стандарди, принципи, сметководствени прописи и меѓународни сметководствени стандарди; -обезбедува достапност на деловните книги и евиденција и ги чува и заштитува во рокови предвидени со закон; -води пресметка на плата на вработените и други пресметки; -врши благајнички работи што подразбира: располагање со паричните средства и хартии од вредност (бонови) од благајната, изготвување касов извештај, се грижи за благајничкиот максимум, -води и други евиденции, табели и испишува дописи на компјутер; -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директорот за економско финансиски работи, Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција и Раководителот на одделение за пресметка на плати.

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1.1 Одделение	Одделение за пресметка на плати
Реден број	5.
Шифра	КДР 01 02 В01 024
Ниво	Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Советник за финансиски работи
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува финансиско работење во одделението
Работни задачи	- водење на финансиско работење во одделението - ажурирање на финансиското работење и водење евединција, - менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директорот за економско финансиски работи и Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција и раководителот на одделение за пресметка на плати.

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1.2 Одделение	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	6.
Шифра	КДР 01 02 Б04 017
Ниво	Раководен административен службеник од четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и наплата
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работата на одделението, со обезбедување редовно континуирано сметководствено работење во јавното претпријатие, согласно закон
Работни задачи	-ја организира работата во одделението и обезбедува навремено и стручно вршење на пресметка на плата на вработените и други пресметки, -го организира вршењето благајнички работи во одделението: располагање со паричните средства и хартии од вредност (бонови) од благајната, изготвување касов извештај,

	-го организира контролира контирањето, книжењето и водењето на други евиденции во одделението, -се грижи за ажурирање на деловна евиденција на сметководствени документи со примена на единствени сметки пропишани со сметководствениот план и афирмирани сметководствени начела, стандарди, принципи, сметководствени прописи и меѓународни сметководствени стандарди во одделението, -изработува анализи и извештаи за работата на одделението -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директорот за економско финансиски работи и Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1.2 Одделение	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	7.
Шифра	КДР 01 02 B01 035
Ниво	Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Советник за наплата и евиденција
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува комплетна евиденција и аналитика на плаќања на влезни и излезни фактури за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	- следење на плаќања на влезни и излезни фактури, - водење на аналитичка евиденција на коминтенти, - следење на промени преку банковни изводи и водење евиденција, - следење на електронска евиденција на изводите, - менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директорот за економско финансиски работи и Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција и раководителот на одделение за сметководство и наплата.

1. Сектор	Сектор за финансии, сметководство и комерција
1.2 Одделение	Одделение за сметководство и наплата
Реден број	8.
Шифра	КДР 01 02 B01 038
Ниво	Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	

Назив на работно место	Советник за план и анализа
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	-обезбедува редовно континуирано сметководствено работење во јавното претпријатие, согласно закон и план и анализа на финансиите за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	- врши план и анализа на финансиските резултати -учесвува во водење на деловна евиденција на сметководствени документи со примена на единствени сметки пропишани со сметководствениот план и афирмирани сметководствени начела, стандарди, принципи, сметководствени прописи и меѓународни сметководствени стандарди; -води пресметка на плата на вработените и други пресметки; -врши благајнички работи што подразбира: располагање со паричните средства и хартии од вредност (бонови) од благајната, изготвување касов извештај, се грижи за благајничкиот максимум, -води и други евиденции, табели и испишува дописи на компјутер; -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директорот за економско финансиски работи, Раководителот на сектор за финансии, сметководство и комерција и Раководителот на одделение за сметководство и наплата

Сектор	
Одделение	
Реден број	9.
Шифра	КДР 01 02 Б01 010
Ниво	Раководен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Помошник директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Работни цели	Со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно работење на ЈП, обезбедува реализирање на целокупната програма за работа како и координирање на сите работи во ЈП
Работни задачи	-раководи, организира, координира и презема активности за целокупната работа од доменот на правото во јавното претпријатие, -ги координира работите со секторите и дава мислења и анализи во врска со работата на секторите, иницијативи за решавање на одделни прашања,

	-по овластување на директорот го застапува претпријатието во правните работи пред судовите и органите на управа; -присуствува на седниците на стручниот колегиум, на постојаните и повремени работни тела и комисии на претпријатието и на седниците на УО и НОМФР; -изработкува на информации, извештаи, договори и општа преписка, -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие, -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот

2. Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
Одделение	
Реден број	10.
Шифра	КДР 01 02 Б02 015
Ниво	Раководен административен службеник од второ ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува функционирање на секторот: раководи, организира, координира и презема активности во вршењето на работите од доменот на секторот и одделенијата во состав
Работни задачи	-дава стручни совети на директорот по прашања од доменот на работа на секторот и дава правно толкување на прописи и општи акти на претпријатието; -изработува нацрт на општи акти на претпријатието нивно изменување и дополнување; -по овластување на Директорот го застапува јавното претпријатие во правните работи пред судовите и органите на управа; -присуствува на седниците на стручниот колегиум, на постојаните и повремени работни тела и комисии на претпријатието и на седниците на УО и НОМФР; -учествува во изработка на информации, извештаи, договори и општа преписка од доменот на работа на секторот; -ја контролира ажурноста на евиденцијата на административно-техничките работи и архивското работење во претпријатието; -го следи и контролира извршувањето на работите на Одделението за физичко обезбедување; -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие, изработува одлуки и друга преписка согласно закон во постапките за доделување на договор за јавни набавки, -менторство на административни службеници. -управува со човечки ресурси

Одговара пред	Директорот и Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси
---------------	---

2. Сектор	Сектор за општи правни работи и човечки ресурси
Одделение	
Реден број	11.
Шифра	КДР 01 02 Б03 002
Ниво	Раководен административен службеник од трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи правни работи и човечки ресурси
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на секторот за општи, правни работи и човечки ресурси
Работни задачи	-ја раководи, организира и координира работата во секторот заедно со раководителот на сектор, -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти неопходни за непречено и законско работење на претпријатието, -по потреба го застапува претпријатието пред судовите и другите државни органи, -поднесува кривични и прекршочни пријави во случај кога претпријатието се јавува како подносител на пријава, -составува барања за извршување по правосилни и извршни исправи, -учествува во изработка на актите во претпријатието, - дава упатства за работа на вработените во секторот согласно позитивните прописи; -учествува во изготвување на материјалите за управните органи на ЈП; -го организира и усогласува архивското работење во претпријатието; -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие и изработува одлуки и друга преписка согласно закон во постапките за доделување на договор за јавни набавк -менторство на административни службеници и -изготвува анализи и извештаи за работењето на секторот
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси и Раководителот на сектор за општи и правни работи и човечки ресурси.

2. Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
2.1 Одделение	Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси
Реден број	12
Шифра	КДР 01 02 Б04 075
Ниво	Раководен административен службеник од четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на	правни науки

образование	
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно работење на одделението за општи и правни работи и човечки ресурси
Работни задачи	-ја раководи, организира и координира работата во одделението, -ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти неопходни за непречено и законско работење на претпријатието, -по потреба го застапува претпријатието пред судовите и другите државни органи, -поднесува кривични и прекршочни пријави во случај кога претпријатието се јавува како подносител на пријава, -составува барања за извршување по правосилни и извршни исправи, -учествува во изработка на актите во претпријатието, -дава упатства за работа на вработените во одделението согласно позитивните прописи; -учествува во изготвување на материјалите за управните органи на ЈП; -го организира и усогласува архивското работење во претпријатието; -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие и изработува одлуки и друга преписка согласно закон во постапките за доделување на договор за јавни набавк -менторство на административни службеници и -изготвува анализи и извештаи за работењето на одделението.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси и Раководителот на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси

2. Сектор	Сектор за општи и правни работи
2.1 Одделение	Одделение за општи , правни работи и човечки ресурси
Реден број	13.
Шифра	КДР 01 02 В01 058
Ниво	Стручен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Деловен секретар на директорот и архивар
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува вршење на целокупната архивска и канцелариска работа во ЈП и комуникација за потребите на директорот и вработените во ЈП
Работни задачи	-координира со други правни субјекти за потребите на директорот и јавното претпријатие, организира состаноци и стручни колегиуми, -се грижи за прием и пречек на странките во јавното претпријатие, -води канцелариско и архивското работење, согласно позитивните прописи и интерни акти на ЈП; -го води деловниот протокол на архивата и експедирање на поштата; -се грижи за употреба и чување на печатот и штембилот на претпријатието и одговара за тоа; -врши други административно- технички работи: разни евиденции,

	изработува на дописи, -прием на телефонски повици и пренесување на Директорот, помошниците на директор, раководителите на сектори како и на другите вработени, копирање, ажурирање на материјали за потребите на секторите, -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, Раководителот на сектор за општи, правни работи и раководителот на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси.

2. Сектор	Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
2.2 Одделение	Одделение за општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	14.
Шифра	КДР 04 03 А01 001
Ниво	Помошно техничко лице прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Возач на директорот
Бр. на извршители	2 (два)
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Обезбедува превоз за потребите на директорот
Работни задачи	-обезбедува превоз по налог на директорот, -ги одржува патничките возила во исправна состојба, -води грижи за навремена регистрација на возилата, редовен и вонреден технички преглед; -ја одржува хигиената на возилата и врши достава на материјали и други работи по налог на Директорот, -одговорен е за возилата и -води евиденција за извршен превоз и потрошено гориво.
Одговара пред	Директорот,Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси

2. Сектор	Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
2.1 Одделение	Одделение за општи, правни работи и човечки ресурси
Реден број	15.
Шифра	КДР 04 01 А03 023
Ниво	Помошно техничко лице трето ниво
Звање	
Назив на работно место	хигиеничар
Бр. на извршители	3 (три)

Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	одржување на хигиената на работните и помошните простории и околината на јавното претпријатие
Работни задачи	-врши чистење на работните и помошните простории и околината во Дирекцијата на јавното претпријатие, -приготвување и послужување на ладни и топли напитоци, -по потреба врши и други работи од својот домен на работи по налог на Директорот и раководителите на сектори.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси

2. Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
2.2 Одделение	Одделение за обезбедување и ПП заштита
Реден број	16.
Шифра	КДР 03 05 А03 052
Ниво	Раководен давател на јавна услуга од трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	високо образование
Други посебни услови	Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	обезбедување и организирање физичко обезбедувањето и заштитата на објектите на РВ Студенчица
Работни задачи	-раководи и го организира извршувањето на работите околу обезбедувањето и заштитата на објектите на РВ Студенчица, -изработува распоред на чуварската служба за секој објект посебно е одговорен за спроведување на истиот, -презема мерки и активности за извршување на наложените мерки од МВР, по налог на директорот, помошник директор за правни заеднички работи и човечки ресурси и раководител на сектор за општи и правни работи, -учествува при организирањето на годишни боеви гаѓања, -ја следи безбедносната состојба на објектите и секој месец доставува извештај до директорот, -предлага мерки на засилено дежурство на одделни објекти доколку за тоа има потреба, -врши контрола на чуварите во било кое време на денот, -врши работи кои се во функција на стабилна безбедносна состојба на објектите, во интерес на обезбедувањето и заштитата на објектите и имотот на претпријатието, -координира со раководителите на сектори, одделенија.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси,

	Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
--	---

2. Сектор	Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
2.2 Одделение	Одделение за обезбедување и ПП заштита
Реден број	17.
Шифра	КДР 03 05 А04 013
Ниво	Раководен давател на јавна услуга од четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Помошник раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита
Бр. на извршители	2 (два)
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	обезбедување и организирање физичко обезбедувањето и заштитата на објектите на РВ Студенчица
Работни задачи	-превзема дејствија и активности, со сите права и одговорности на раководителот на Одделението за обезбедување и пп заштита во случај на отсуство на раководителот на Одделението, -координирано со раководителот Одделението за обезбедување организира извршување на работите за: обезбедување и заштитата на објектите на РВ Студенчица, изработкана месечен распоред на смени и спроведување на распоредот во Одделението за обезбедување за секој објект, спроведување на општите и поединечни акти донесени од органите на ЈП, -соработува и координира со вработените во другите сектори во делот на навремена пријавување на појавени дефекти на РВ Студенчица за навремено преземање на мерки за нивно отстранување, презема мерки и активности за извршување на наложените мерки од МВР, по налог на директорот, -учествува при организирањето на годишни боеви гаѓања, -има обврска постојано да е во тек со постојната безбедносна состојба на објектите на РВ Студенчица, -предлага мерки на засилено дежурство на одделни објекти доколку за тоа има потреба; -врши контрола на чуварите во било кое време на денот; -врши работи за стабилна безбедносна состојба на објектите, во интерес на обезбедувањето и заштитата на објектите и имотот на претпријатието.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, Раководител на сектор за општи ,правни работи и човечки ресурси и Раководителот на одделение за обезбедување и ПП заштита

2. Сектор	Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси
2.2 Одделение	Одделение за обезбедување и ПП заштита
Реден број	18.

Шифра	КДР 04 02 А02 002
Ниво	Помошно техничко лице второ ниво
Звање	
Назив на работно место	чувар пожарникар со лиценца
Бр. на извршители	6 (шест)
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување, возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	-физичко обезбедување и заштита, ПП заштита на објектите на РВ Студенчица, -обезбедување и заштита на објектите и имотот на ЈП, -работи од областа пожарникарство.
Работни задачи	-физичко обезбедување и заштита на објектите на РВ Студенчица, -обезбедување и заштита на објектите и имотот на ЈП, -по потреба учествува во спасување и гасење на пожар и други елементарни непогоди, -има обврска правилно да ракува со средствата за заштита при работа и заштита од пожар, оружјето со кое е задолжен да го одржува во исправна состојба со чистење и подмачкување најмалку два пати месечно, -да врши обиколки на објектот кој го обезбедува во текот на смената, а при примопредавањето на смена да направи обиколка со работникот на кој му ја предава смената, навремено да прими смена според распоредот; -да не го напушта работното место додека не биде правилно извршено примопредавањето на смената, -постојано да следи движењето на луѓе, возила и друго во близина на објектот и секоја појава која по негово наоѓање која е битна за безбедноста на објектот, да ја евидентира и соодветно да реагира; -во извршување на работните обврски постапува по напатствијата издадени од раководителот на Одделението за обезбедување и по општите акти во кои се уредени обврските на физичко обезбедување, -да води книга со хидрометеоролошки податоци, водостоежи, врнежи, температура и друго, -врши превоз на чуварите распоредени до објектите на зафатот и се грижи за хигиената во и околу објектите, одржување на зеленилото.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, Раководител на сектор за општи правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделение за обезбедување и ПП заштита и помошникот раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита

2. Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
2.2. Одделение	Одделение за обезбедување и ПП заштита
Реден број	19.
Шифра	КДР 04 02 А02 005
Ниво	Помошно техничко лице второ ниво
Звање	

Назив на работно место	чувар на објект
Бр. на извршители	15 (петнаесет)
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Лиценца за физичко обезбедување согласно Законот за приватно обезбедување и возачка дозвола од Б категорија
Работни цели	физичко обезбедување и заштита на објектите на РВ Студенчица
Работни задачи	-физичко обезбедување и заштита на објектите на РВ Студенчица, -обезбедување и заштита на објектите и имотот на ЈП, -спасување и гасење на пожар и справување со други елементарни непогоди, -правилно да ракувње со средствата за заштита при работа и заштита од пожар, оружјето со кое е задолжен да го одржува во исправна состојба со чистење и подмачкување најмалку два пати месечно, -вршење обиколки на објектот кој го обезбедува во текот на смената, а при примопредавањето на смена да направи обиколка со работникот на кој му ја предава смената, навремено да прими смена според распоредот; -да не го напушта работното место додека не биде правилно извршено примопредавањето на смената, -постојано да следи движењето на луѓе, возила и друго во близина на објектот и секоја појава која по негово наоѓање која е битна за безбедноста на објектот, да ја евидентира и соодветно да реагира, -во извршување на работните обврски постапува по напатствијата издадени од раководителот на Одделението за обезбедување и по општите акти во кои се уредени обврските на физичко обезбедување, -да води книга со хидрометеоролошки податоци, водостоежи, врнежи, температура и друго, -врши превоз на чуварите распоредени до објектите на зафатот и се грижи за хигиената во и околу објектите, одржување на зеленилото.
Одговара пред	Директорот, Пом.директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси, Раководител на сектор за општи, правни работи и човечки ресурси, Раководителот на одделение за обезбедување и ПП заштита и помошникот раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита

3.Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Одделение	
Реден број	20.
Шифра	КДР 03 05 А01 027
Ниво	Раководен давател на јавна услуга прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	градежништво и водостопанство, машинство

Други посебни услови	
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од делокруг на работа на секторот, координација во спроведување на надлежностите од делокругот на секторот и одржување и подобрување на ефикасноста на работа во секторот.
Работни задачи	-раководи, организира, координира и дава стручни совети од доменот на секторот, -изработува и предлага програма за развој и план за работа, информации, извештаи, општа преписка , -ја следи издашноста на изворот и распределбата на количествата вода на РВ Студенчица и предлага соодветен режим на користење на вода, во согласност со актот за распределба, -го следи расположливото количество вода на изворот и по коритото на реката Студенчица се до вливот во реката Треска, -ја следи техничката исправност на регионалниот водовод, -врши месечна и годишна пресметка на количества вода испорачана на ЈКП, корисници на РВ Студенчица, -се грижи за ажурирање и средување на техничката документација, -предлага неопходен прибор, алат и материјал за работа, мерки за заштита на вработените при работа и врши контрола на извршувањето на работите од доменот на секторот, -присуствува на стручниот колегиум, на работни тела и комисии на претпријатието, а по потреба и на седниците на УО и НОМФР;
Одговара пред	Директорот

3.Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Реден број	21.
Шифра	КДР 03 05 А01 003
Ниво	Раководен давател на јавна услуга прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран градежен инженер на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководиене со процесите од областа на градежништвото за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	-Раководи со процесите од областа на градежништвото за потребите на јавното претпријатие, -прибира, обработува и анализира на податоци за издашноста на изворот, -прибира метеоролошки податоци, анализи и прави прогнози за издашноста на изворот;

	-врши анализа на потрошувачката на вода кај сите корисници, -предлага мерки за рационално користење на водата, -врши планирање и анализа на можни нови количества вода во РВ Студенчица, -предлага и изработува инвестиционо- технички решенија, -врши стручен и инвестиционен надзор при реализација на проект, -учествува во изработка на краткорочни и долгорочни програми за одржување и развој, -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие и изработува технички спецификации за јавни набавки согласно закон.
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Одделение	
Реден број	22.
Шифра	КДР 03 05 А01 005
Ниво	Раководен давател на јавна услуга прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран машински инженер на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	2 (два)
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со процесите од областа на машинството за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	-раководи со процесите од областа на машинството за потребите на јавното претпријатие, -изработува годишни планови за одржување на хидро-механската опрема, -организира, планира и ги координира активностите за вршење на итни интервенции на РВС и ја следи динамиката на извршување, -изготвува технички картони за целокупната опрема на РВ Студенчица, -учествува во изработка на инвестиционо-техничката документација за машинскиот дел за потребите на Јавното претпријатие, -врши технички и инвестиционен надзор при изведување, монтирање на хидро-механската и хидро-машинската опрема, -ги анализира и утврдува потребите од резервна опрема, делови и потрошен материјал и предлага набавка на истите, -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие и изработува технички спецификации за јавни набавки согласно закон.
Одговара пред	Директорот и Раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Одделение	
Реден број	23.
Шифра	КДР 03 05 A01 004
Ниво	Раководен давател на јавна услуга прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран електро инженер на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со процесите од областа на електротехника за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	-раководи со процесите од областа на електротехниката за потребите на јавното претпријатие, -изработува годишни планови за одржување на нисконапонската и високонапонската опрема (катодна заштита, мерни инструменти, електро-техничките инсталации и друго), -изработува технички картони за целокупната електро-техничка опрема на РВ Студенчица, -учествува во изработката на инвестиционо-техничката документација за електро-техничкиот дел за потребите на јавното претпријатие, -врши технички и инветстиционен надзор при изведување и монтирање на електро-механичката опрема и ја прати динамиката на извршување, -согледува потреби од резервна опрема и предлага набавка, -учествува во постапки за јавни набавки на јавното претпријатие и изработува технички спецификации за јавни набавки.
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
Одделение	
Реден број	24.
Шифра	КДР 03 05 A01 026
Ниво	Раководен давател на јавна услуга прво ниво
Звање	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран информатичар на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни	

услови	
Работни цели	раководи со процесите од областа на информатиката за потребите на јавното претпријатие
Работни задачи	-раководи со процесите од областа на информатиката за потребите на јавното претпријатие, -ја одржува компјутерската и телекомуникациската опрема и ја одржува локалната мрежа во јавното претпријатие, -ја одржува и ажурира WEB страната на ЈП, -врши технички и инветстиционен надзор при монтирање на компјутерска и телекомуникациска опрема, -ги согледува потребите од резервна опрема и предлага набавка, -дава поддршка при остварување на соработка со центарот за управување со кризи во Кичево, -навремено го информира директорот на јавното претпријатие за потребата од ангажирање на силите за заштита и спасување, -врши и други работи од управување со кризи, -изработка на технички спецификации за јавни набавки и учество во постапките на јавни набавки согласно закон.
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем

3.Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
3.1.Одделение	Одделение за одржување на водоводна мрежа
Реден број	25.
Шифра	КДР 03 05 A03 039
Ниво	Раководен давател на јавна услуга трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на водоводна мрежа
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	организира и раководи со работата на Одделението (работи на отстранувањето на сите видови дефекти на и во водоводните шахти по должина на цевководот на РВС Студенчица и контрола на исправноста и функционалноста на составните делови на РВ Студенчица, шахти, воздушни вентили, испусни вентили, затвораи и друго)
Работни задачи	-организира и ја раководи работата на Одделението (работи на отстранувањето на сите видови дефекти на и во водоводните шахти по должина на цевководот на РВС Студенчица), -ја контролира исправноста и функционалноста на составните делови на РВ Студенчица (шахти, воздушни вентили, испусни вентили, затвораи и друго), -води евиденција за вграден потрошен материјал при интервенциите; -непосредно соработува и ја координира својата работа со раководителите на на Одделението за физичко обезбедување и заштита

	и Раководителот на Диспечерското одделение и -постојано е во тек со сотојбата на РВ Студенчица и за тоа секој месец доставува извештај до Директорот.
Одговара пред	Директорот, Раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем и самостојните дги, деи, дм и ди.

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
3.1 Одделение	Одделение за одржување на водоводна мрежа
Реден број	26.
Шифра	КДР 03 05 А04 034
Ниво	Раководен давател на јавна услуга четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Помошник раководител на одделение за одржување на водоводна мрежа
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	одржување на водоводот и отстранувањето на сите видови дефекти на и во водоводните шахти по должина на цевководот на РВС Студенчица, контрола на исправноста и функционалноста на составните делови на РВ Студенчица во рамки на Одделението
Работни задачи	-учествува во организација и раководење со работите од надлежност на Одделението како помошник (работи на отстранувањето на сите видови дефекти на и во водоводните шахти по должина на цевководот на РВС Студенчица, контрола на исправноста и функционалноста на составните делови на РВ Студенчица (шахти, воздушни вентили, испусни вентили, затвораи и друго), -води евиденција за вграден потрошен материјал при вршење на интервенции на РВ Студенчица, -предлага потреби од потрошен материјал за вршење на работите од доменот на Одделението, -непосредно соработува и ја координира својата работа со раководителот на Одделението и раководителот на Одделението за обезбедување и заштита на објектите на РВ Студенчица и Раководителот на Диспечерското одделение, -има обврска да е во тек со состојбата на РВ Студенчица од аспект на доменот на работа на Одделението; -му предлага на раководителот на одделението превземање на мерки, дејствија и активности од доменот на работа на одделението, -учествува во изработка на месечниот извештај за работа на Одделението.
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дм и ди и раководителот на одделение за одржување на водоводна мрежа

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
1 Одделение	Одделение за одржување на водоводна мрежа
Реден број	27.
Шифра	КДР 03 05 Б03 009
Ниво	Стручен давател на јавна услуга трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Возач на лесна градежна машина
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола А,Б,Ц,Е категорија, диплома- сертификат за ракувач на градежна машина
Работни цели	ефикасно ракување, управување и утоварување со комбинирана градежна машина и грижа за исправноста на машината
Работни задачи	-ракува, управува и утоварува со комбинирана градежна машина, -се грижи за исправноста на машината и за хигиената, -должен е да по завршување на работното време ја врати во уредна состојба во РГ Другово, -по потреба врши и други работи од својот домен на работа по налог на директорот, раководителот на сектор и раководителот на одделението за одржување на водоводна мрежа .
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дм и ди и раководителот на одделение за одржување на водоводна мрежа

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
1 Одделение	Одделение за одржување на водоводна мрежа
Реден број	28.
Шифра	КДР 03 05 Б03 029
Ниво	Стручен давател на јавна услуга трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Оперативен техничар за водовод
Бр. на извршители	7 (седум)
Вид на образование	машинско, градежно и хидро средно
Други посебни услови	возачка дозвола Б категорија
Работни цели	редовно одржување и интервенции на системот
Работни задачи	-врши работи непосредно поврзани со активности за редовно одржување и интервенции на системот: градежно-занаетчиските работи, поправка на хидромеханичката и друга опрема на објекти и шахти и други општи работи, -се грижи за исправноста на комплетниот алат и прибор, -работи на одржување на пристапниот пат кон зафатот на изворот,

	-по потреба врши и превоз на чуварите, распоредени на смена во објектите на зафатот, -по потреба врши и други работи од својот домен на работа по налог на директорот, раководителот на сектор и раководителот на одделението.
Одговара пред	Директорот и раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дм и ди и раководителот на одделение за одржување на водоводна мрежа

3 Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
1 Одделение	Одделение за одржување на водоводна мрежа
Реден број	29.
Шифра	КДР 03 05 Б04 032
Ниво	Стручен давател на јавна услуга четврто ниво
Звање	
Назив на работно место	Ракувач и одржувач на хидро опрема
Бр. на извршители	2 (два)
Вид на образование	машинско, браварско и градежно средно
Други посебни услови	
Работни цели	врши работи непосредно поврзани со активности за редовно одржување на хидро опрема на системот
Работни задачи	-врши работи непосредно поврзани со активности за редовно одржување на хидро опрема на системот, -помага и носи опрема и материјал по објекти, -врши други општи работи, -се грижи и помага за исправноста на комплетниот алат и прибор, -работи на одржување на пристапниот пат кон зафатот на изворот, -врши и други работи од својот домен на работа по налог на директорот, раководителот на сектор и раководителот на одделението.
Одговара пред	Директорот, раководителот на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дм и ди и раководителот на одделение за одржување на водоводна мрежа

3.. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
3.2 Одделение	Диспечерско одделение
Реден број	30.
Шифра	КДР 03 05 А03 001
Ниво	Раководен давател на јавна услуга трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Раководител на диспечерски центар
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	машинско, градежно и хидро средно
Други посебни	Возачка дозвола Б категорија

услови	
Работни цели	Обезбедува квалитетно и континуирано функционирање на диспечерското одделение
Работни задачи	-Раководи со прибирање податоци за водостоежите на: зафатот на изворот, преливот и коритото на реката, прекинувачка комора Барбарос, прекинувачка комора (хлоринаторска станица), -евидентирање протеците на мерните инструменти во Другово на правците за: Кичево, Осломе и Прилеп, од мерните инструменти во Дебреште за доводот и одводот кон Прилеп, -месечно читање на водомерите на приклучоците за населените места, -следење и бележење на работните притисоци во системот за водоснабдување, -врши регулирање на количествата на вода и притисокот на системот за водоснабдување или поедини приклучоци, -читање и контрола на електричните броила на системот за катодна заштита на Регионалниот водовод, -редовна контрола одржување мерни инструменти и на системот за радиоврски, контролни мерења, -координација со одделенијата во Техничкиот сектор.
Одговара пред	Директор, раководител на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дми,ди.

3. Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
3.2 Одделение	Диспечерско одделение
Реден број	31.
Шифра	КДР 03 05 Б02 042
Ниво	Стручен давател на јавна услуга второ ниво
Звање	
Назив на работно место	Предводник на одделение
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	машинско, градежно и хидро средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Раководи и обезбедува квалитетно, континуирано функционирање на диспечерското одделение
Работни задачи	-Раководи и прганизира континуирано прибирање податоци за водостоежите на: зафатот на изворот, преливот и коритото на реката, прекинувачка комора Барбарос, прекинувачка комора (хлоринаторска станица), -го организира евидентирањето на протеците на мерните инструменти во Другово на правците за: Кичево, Осломе и Прилеп, од мерните инструменти во Дебреште за доводот и одводот кон Прилеп, -организира месечно читање на водомерите на приклучоците за населените места, -се грижи за навремено следење и бележење на работните притисоци во системот за водоснабдување,

	-по налог на техничкиот сектор организира регулирање на количествата на вода и притисокот на системот за водоснабдување или поедини приклучоци, -организира континуирано читање и контрола на електричните броила на системот за катодна заштита на Регионалниот водовод и редовна контрола одржување мерни инструменти и на системот за радиоврски, контролни мерења.
Одговара пред	Директор, раководител на технички сектор на регионален водоснабдителен систем, самостојните дги, деи, дми,ди. и раководител на диспечерски центар

3 Сектор	Технички сектор на регионален водоснабдителен систем
2.Одделение	Диспечерско одделение
Реден број	32.
Шифра	КДР 03 05 Б03 057
Ниво	Стручен давател на јавна услуга трето ниво
Звање	
Назив на работно место	Диспечер на регионален водоснабдителен систем
Бр. на извршители	3 (три)
Вид на образование	машинско, градежно и хидро средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Обезбедува континуитет на диспечерска работа на РВС
Работни задачи	-прибира и евидентира протеците на мерните инструменти во Другово на правците за: Кичево, Осломе и Прилеп, од мерните инструменти во Дебреште за доводот и одводот кон Прилеп, -чита и евидентира водомери на приклучоците за населените места, -следи и бележи работните притисоци во системот за водоснабдување, -врши регулирање на количествата на вода и притисокот на системот за водоснабдување или поедини приклучоци, -чита електрични броила на системот за катодна заштита наРВС, -ги одржување мерни инструменти на системот за радиоврски, контролни мерења.
Одговара пред	Директорот, раководителот на технички сектор, самостојните дги, деи, дм и ди и раководител на диспечерски центар

Сектор	
Одделение	
Реден број	33.
Шифра	КДР 01 02 Б01 020
Ниво	Раководен административен службеник од прво ниво
Звање	

Назив на работно место	стручен соработник на директорот – внатрешен ревизор
Бр. на извршители	1 (еден)
Вид на образование	правни науки, економски науки.
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува извршување на активности од внатрешна ревизија во согласност со регулативата и интерните политики и процедури на претпријатието со изработка на навремени, реални, квалитетни и точни извештаи
Работни задачи	-врши проценка на усогласеност на работењето на јавното претпријатие во согласност со законите, подзаконските акти на претпријатието и склучените договори, -врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот, -врши проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програма на претпријатието, -дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури во јавното претпријатие и изготвување и донесување стратешки и годишен план за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови и следење на нивното спроведување, -изготвување на извештаи од извршените ревизии, -следење на спроведување на мерките превземени од директорот на јавното претпријатие врз основа на препораките дадени во ревизорските извештаи, -изготвување на упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија, информирање на директорот на претпријатието за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, -изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија, -чување документацијата од извршената ревизија и други работи од областа на внатрешната ревизија, -менторство на административни службеници.
Одговара пред	Директорот

Сектор	
Одделение	
Реден број	34.
Шифра	КДР 01 02 Б01 019
Ниво	Раководен административен службеник од прво ниво
Звање	
Назив на работно место	шеф на канцеларијата на директорот –советник на директорот
Бр на извршители	1 (еден)
Вид на	Правни науки, економски науки, образование

образование	
Други посебни услови	
Работни цели	обезбедува поддржување во работата на директорот за сите прашања кои се од интерес за работењето на јавното претпријатие
Работни задачи	-го советува директорот за сите прашања кои се од интерес за работењето на јавното претпријатие и за обединување на работата на администрацијата, давателите на услуги и помошно техничките лица, -обезбедува насоки за ефикасно и ефективно раководење со јавното претпријатие, во согласност со закон, -ја поддржува работата на директорот на претпријатието за сите прашања кои се од интерес за работењето на јавното претпријатие, -менторство на административни службеници, -врши и други работи од доменот на работа.
Одговара пред	Директорот

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

Овој правилник може да се измени или дополни на начин и постапка како и при негово донесување.

Член 25

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места со преглед на типични работни места со коефициенти на сложеност и бодови во ЈП за водоснабдување „Студенчица,, Кичево бр.02-1254/1-2/1 од 25.06.2014 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места со преглед на типични работни места со коефициенти на сложеност и бодови во ЈП за водоснабдување „Студенчица,, Кичево Бр. 02-2443/1-3/1 од 09.12.2014 година.

Член 26

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

ВД Директор,
Гоце Наќески, дипл. маш. инж.



VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред Бр.	Шифра	Звање или назив на работни места	Број на систем. на р.м	Број на извршит ели	Број на пополнети работни места		
					Админис. Службен.	Даватели на услуги	Пом технички персонал
1.	КДР 0102 Б01 019	Советник на директорот-шеф на канцеларијата	1	1	1		
2.	КДР 01 02 Б01020	Стручен соработник на директорот-внатрешен ревизор	1	1	1		
3.	КДР 01 02 Б03 002	Помошник раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	1	1	1		
4.	КДР 01 02 Б01 009	Помошник Директор за економско финансиски работи	1	1	1		
5.	КДР 01 02 Б 02 010	Раководител на Сектор за финансии, сметководство и комерција	1	0	0		
6.	КДР 01 02 Б 04 087	Раководител на Одделение за пресметка на плати	1	0	0		
7.	КДР 01 02 Б01 065	Советник за сметководство и плаќање	1	1	1		
8.	КДР 01 02 Б04 017	Раководител на Одделение за сметководство и наплата	1	0	0		
9.	КДР 01 02 Б01 024	Советник за финансиски работи	1	0	0		
10.	КДР 01 02 Б01 038	Советник за план и анализа	1	0	0		
11.	КДР 01 02 Б01 035	Советник за наплата и евиденција	1	1	1		
12.	КДР 01 02 Б01 010	Помошник Директор за правни, заеднички работи и човечки ресурси	1	1	1		
13.	КДР 01 02. Б04 075	Раководител на Одделение за општи и правни работи и човечки ресурси	1	0	0		
14.	КДР 01 02 Б02 015	Раководител на Сектор за општи , правни работи и човечки ресурси	1	1	1		
15.	КДР 01 02 Б01 058	Деловен секретар на директорот и архивар	1	1	1		
16.	КДР 04 03 А01 001	Возач на директорот	2	2			2
17.	КДР 04 01 А03 023	Хигиеничар	3	3			3
18.	КДР 03 05 А03 052	Раководител на Одделение за обезбедување и ПП заштита	1	1		1	
19.	КДР 03 05 А04 013	Помошник раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита	2	2		2	
20.		Чувар-пожарникар со лиценца					

	КДР 04 02 A02 002		6	6			6
21.	КДР 04 02 A02 005	Чувар на објект	15	12			12
22.	КДР 03 05 A01 027	Раководител на технички сектор на регионален водоснабдителен систем	1	0		0	
23.	КДР 03 05 A01 003	Самостоен дипломиран градежен инженер на регионален водоснабдителен систем	1	1		1	
24.	КДР 03 05 A01 004	Самостоен дипломиран електро инженер на регионален водоснабдителен систем	1	1		1	
25.	КДР 03 05 A01 005	Самостоен дипломиран машински инженер на регионален водоснабдителен систем	2	1		1	
26.	КДР 03 05 A01 026	Самостоен дипломиран информатичар на регионален водоснабдителен систем	1	1		1	
27.	КДР 03 05 A03 039	Раководител на одделение за одржување на водоводна мрежа	1	1		1	
28.	КДР 03 05 A04 034	Помошник раководител на одделение одржување на водоводна мрежа	1	1		1	
29.	КДР 03 05 B02 042	Предводник на одделение	1	0		0	
30.	КДР 03 05 B03 009	Возач на лесна градежна машина	1	1		1	
31.	КДР 03 05 B03 029	Оперативен техничар за водовод	7	5		5	
32.	КДР 03 05 B04 032	Ракувач и одржувач на хидро опрема	2	2		2	
33.	КДР 03 05 A03 001	Раководител на диспечерски центар	1	1		1	
34.	КДР 03 05 B03 057	Диспечер на регионален водоснабдителен систем	3	3		3	
			Вкупно 67	Вкупно 53	Вкупно 9	Вкупно 21	Вкупно 23
					Вкупно = 53		