

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Александар Марковски, в.д. Директор на ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ СО ИНДУСТРИСКАТА ЗОНА ЖАБЕНИ БИТОЛА, на ден 13.09.2018 година, го донесе следниот:

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ
СО ИНДУСТРИСКА ЗОНА ЖАБЕНИ

БР 0101-73

18.09 2018 год.

БИТОЛА

П РА В И Л Н И К за систематизација на работните места во ЈПСИЗ Жабени Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број 10 (десет) на работни места, со вкупно 10 (десет) извршители: (административни службеници, помошно – технички лица) во ЈПСИЗ Жабени Битола, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за ЈПСИЗ Жабени Битола за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПСИЗ Жабени Битола.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈПСИЗ Жабени Битола се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈПСИЗ Жабени Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈПСИЗ Жабени Битола е додаден во прилог на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 (осум) на работни места, со вкупно 8 (осум) извршители на административните службеници (јавни службеници), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПСИЗ Жабени Битола.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(државни/ друг вид/ јавни службеници)

- Ниво Б1 – 1 (еден)
- Ниво Б4 – 1 (еден)
- Ниво В1 – 4 (четири)
- Ниво Г1 – 1 (еден)
- Ниво Г2 – 1 (еден)

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 и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен

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

- за нивото 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 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)

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 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,

- 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 структурата
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата
- активно 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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 (две) работни места со вкупно 2 (два) извршители на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈПСИЗ Жабени Битола.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво – 1 (еден)
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво – 1 (еден)

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во ЈПСИЗ Жабени Битола се:

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

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за сите помошно – технички лица во ЈПСИЗ Жабени Битола за сите категории се:

- Стручни квалификации:
 - помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четиригодишно средно образование,
 - помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование
- Работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 – со или без работно искуство
 - за ниво А3 – со или без работно искуство

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈПСИЗ ЖАБЕНИ БИТОЛА

Реден број и шифра	1. КДР 01 02 Б01 022
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Раководен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Индустриско инженерство и менаџмент.
Други посебни услови	- Искуство во инфраструктурни работи, - Познавање на работа на Индустриски зони.
Работни цели	Менаџирање со вработените во ЈП СИЗ Жабени, како и координирање на работите во зоната. Во соработка со директорот го менаџира целокупното работење на претпријатието
Работни задачи	- Во отсуство на директорот, го заменува, - Помага во спроведувањето на одлуките и заклучоците од УО - Учествова во спроведувањето на основите на програмата за работа и развој - Помага во утврдувањето на критериумите за користење и располагање со средствата и употребата на средствата оставени со работењето на ЈП - Спроведува заклучоци од страна на директорот - Формира комисии по наредба на директорот
Одговара пред	Директорот на ЈПСИЗ Жабени Битола

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	2. КДР 01 02 Б04 055
Звање на работно место	Раководител на Административно – техничко одделение
Назив на работно место	Раководен - IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Индустриско инженерство и менаџмент.

Други посебни услови	
Работни цели	- Развивање и обединување на политиките, во рамките на делокругот на одделението, - Координирање и спроведување на таквите политики преку контрола врз програмите за работа, и - Поддржување на работата на Директорот и Помошникот Директор.
Работни задачи	- Раководи со одделението, вклучувајќи: - организирање, насочување и координација на работата, непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, - распоредување на работите и задачите на државните службеници во одделението, - давање на стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението, - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, и - оценување на државните службеници во одделението. - Подготвува материјали и документи, кои содржат: - предлог-план за работа на одделението, - извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, - предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението, и - иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението. - Директно соработува со директорот и помошникот директор, за прашања од делокруг на секторот.
Одговара пред	Директорот и помошникот директор на ЈПСИЗ Жабени Битола

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	3. КДР 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина
Назив на работно место	Стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациски науки и управување (менаџмент), Животна средина, Индустриско инженерство и менаџмент.
Други посебни услови	
Работни цели	Ги спроведува функциите од делокругот на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина во одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи

Работни задачи	- Ги следи и применува законските прописи од областа на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина во одделението, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, - Подготвува материјали и документи кои содржат: предвидување, планирање и спроведување на проценки и мерки за заштита и спасување, управување со кризи, безбедност и здравје при работа и заштита на животната средина. - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа. - Изготвува материјали и документи за изработка на прописи, општи акти и информатичко-аналитички материјали, - Врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	4. КДР 01 02 В01 049
Звање на работно место	Советник за инвестиции и развој
Назив на работно место	Стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Индустриско инженерство и менаџмент, Металургија
Други посебни услови	
Работни цели	Ги спроведува функциите од делокругот на инвестиции и развој во одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи	- Извршува студиско-аналитички, управно-надзорни, нормативно-правни, инвестиционо-тековни, материјално-финансиски, стручно-оперативни, како и работи во врска делокругот на работа. - Подготвува материјали и документи, кои содржат стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на одделението, и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - Ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучувајќи ги меѓународните договори

	на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Дава стручна помош и совети на помладите државните службеници во одделението. - Врши работи во согласност со неговиот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	5. КДР 01 02 В01 060
Звање на работно место	Советник за општи и управување со човечки ресурси
Назив на работно место	Стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ги спроведува функциите од делокругот на управување со човечките ресурси во одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи	- Изготвува Предлог-одлуки поврзани со организација, делокруг на работа, начин на извршување на работните задачи на вработените и систематизација на работните места, - Спроведува постапки за вработување на помошно-техничките лица, - Изготвува Предлог-Годишен план за вработување и останати извештаи, - Врши пријава/одјава на работниците во надлежните институции како Агенција за вработување, задолжителното пензиско, здравствено и инвалидско осигурување, - Изготвува и доставува извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за спроведеното оценување на административните службеници - Изготвува и доставува извештаи до Министерство за информатичко општество и администрација за посетените обуки на административните службеници и спроведените дисциплински постапки и изречени дисциплински мерки, - Спроведува постапки за утврдување на постоење на дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници, - Се грижи за остварување на правата и обврските од работен однос - Изготвува Решенија за плата и годишен одмор на административните службеници - Врши работи во согласност со неговиот делокруг на работа.
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	6. КДР 01 02 В01 022
Звање на работно место	Советник за информатичка технологија
Назив на работно место	Стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ги спроведува функциите од делокругот на информатичка технологија во одделението и самостојно извршува најсложени работи и задачи
Работни задачи	- Одржување на софтверски апликации за потребите на претпријатието, - Развој на апликации базирани на функционална и техничка спецификација. - Предгалање и имплементација на иновативни решенија во работењето, - Развој на софтверски решенија наменети за крајните корисници, - Организација и координација на имплементација на постојни верзии на апликации согласно план, - Подготовка на техничка функционална спецификација за имплементација на нови софтверски решенија, - Подготовка на технички упатства за софтверски апликации и примена на ИКТ стандарди во работење на организација, - Поддршка и одржување на постојните и новите софтверски решенија.
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	7. КДР 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Самостоен референт сметководител
Назив на работно место	Помошен стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки / економија
Други посебни услови	Лиценца за сметководител
Работни цели	Ги спроведува функциите од делокругот на материјално-финансиско работење во одделението претпријатието и навремено, квалитетно и точно ги извршува задолженијата во одделението
Работни задачи	- Ги следи и применува прописите од областа на материјално финансиското работење - Извршува задачи од областа на материјално-финансиското работење, вклучувајќи: - обработка на материјално-финансиски документи и ликвидатура, благајнички работи и трезор,

	- чување и одржување на инвентарот на опремата и потрошниот материјал, - грижа за навремено прибирање на книговодствени исправи и нивно книжење во дневник и главна книга, и - подготовка на периодични и годишни пресметки. - Учествува во вршење на исплата на плати и надоместоци на плати, исплата на патни и дневни трошоци за вработените - Учествува во подготвување на периодични и завршни сметки, финансиски и други пресметки - Пополнува соодветни обрасци за надоместоците за боледување - Учествува во водење на лични картони за платите и надоместоците на плати на вработените и во изготвување обрасци М-4 и доставување до фондот за пензиско и инвалидско осигурување - Врши работи по налог на директорот или раководителот на одделение
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	8. КДР 01 02 Г01 001
Звање на работно место	Виш референт за административно-технички работи
Назив на работно место	Помошен стручен - II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економија
Други посебни услови	
Работни цели	Поддржување на спроведувањето на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи	- Извршува задачи од областа на информативно-документациони и стручно-оперативни работи, вклучувајќи: - евиденција и средување на архивската граѓа по единствени методи и доставување на евиденциите на надлежниот архив, - грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување, - издавање на реверси за земени предмети од архивата, и - подготвување и обработка на документација по утврдена методологија. - Извршува задачи како: издавање на различни потврди, по барање на вработените, и - Врши други работи по налог на директорот или раководителот на одделение
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	9. КДР 04 01 А01 087
Звање на работно место	Работник за одржување на објекти
Назив на работно место	Одржување на објектите и опремата - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Електротехника, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Навремено, квалитетно и точно извршување на задолженијата во одделението
Работни задачи	- Го мониторира работењето на пумпите и другата опрема во пумпната станица во смени; - Се грижи за оптимално работење на техничката опрема која што е вградена во пумпната станица; - Ги следи нормативите за ефикасно работење на пумпите; - Врши основно минимално одржување на опремата; - Одговорен е и се грижи за одржување на хигиената на работното место и мерките за заштита во пумпната станица и околината на пумпната станица, како и на просторите кои се во сопственост на индустриската зона, - Одговорен е за хлоринаторни станици, раководи со пумпи, електро мотори, хлоринатори и други уреди - Одговара за исправноста и ја следи експлоатацијата на пумпите, дозирањето со хлор и води евиденција за нив - Врши редовна контрола и одржување на сите објекти и опрема во системот за отстранување на недостатоци, а за евентуалниот застој го известува Раководителот на одделението - Врши секојдневна проверка на пумпите во пречистителната станица и во препумпните станици - Врши одржување на канализациона мрежа, препумпни станици и пречистителна станица - Врши работи на изведување на приклучок и исклучување од канализационен систем - Одговорен е за отстранување на дефекти од канализациона мрежа - Врши и други работи што ќе му бидат доверени од раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на Административно – техничко одделение

Одделение/оддел/друг организационен облик: Административно – техничко одделение	
Реден број и шифра	10. КДР 04 01 А03 005
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Одржување на објектите и опремата - III ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	

Работни цели	Навремено, квалитетно и точно извршување на задолженијата во одделението
Работни задачи	- Врши редовно одржување на хигиената во работните простории и инвентарот на претпријатието - Врши одржување на хигиената во кругот на претпријатието и парковите - Редовно косење на тревата во парковите - Врши одржување на јавната чистота и јавните сообраќајни површини, како и одржување на паркови и зеленило - Ги чисти улиците и патиштата од снег во зимскиот период, и влезовите до јавните институции - Изведува секојдневни градинарски работи (режење жива ограда, копање, плевање, прашење, полевање) - Изведува садење на сезонски расад и садење на листопадни и зимзелени садници - Врши и други работи што ќе му бидат доверени од Раководителот на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за административни работи

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

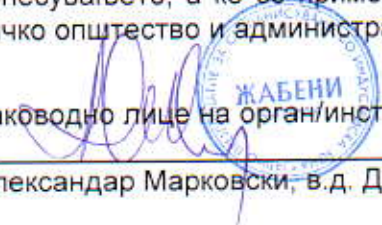
Член 16

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот со број 0202/108 од 09.05.2012 година.

Член 17

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

Бр. 0101-73
13.09.2018 година


 Раководно лице на орган/институција
 Александар Марковски, в.д. Директор

VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	КДР 01 02 Б01 022	Помошник директор	1	0	0	0
2	КДР 01 02 Б04 055	Раководител на одделение за административни работи (административно одделение)	1	0	0	0
3	КДР 01 02 В01 001	Советник на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина	1	0	0	0
4	КДР 01 02 В01 049	Советник за инвестиции и развој	1	1	0	0
5	КДР 01 02 В01 060	Советник за општи и управување со човечки ресурси	1	0	0	0
6	КДР 01 02 В01 022	Советник за информатичка технологија	1	0	0	0
7	КДР 01 02 Г01 001	Самостоен референт сметководител	1	0	0	0
8	КДР 01 02 Г02 009	Виш референт за административно-технички работи	1	0	0	0
9	КДР 04 01 А01 087	Работник за одржување на објекти	1	0	0	0
10	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	1	0	0	0
Вкупно			10	1	0	0