

МЕЃУОПШТИСКО ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ПЕЛАЛИНК Битола

Меѓуопштинско јавно претпријатие

ПЕЛАЛИНК

БР

05-10

20.09 20 22 год.

Битола

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - REPUBLIKA E MAKEDONIJE SE VERJUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
MINISTRIA E SHODERISE INFORMATIKE DHE ADMINISTRATES
СКОПЈЕ - SKOPJE

Примено E prapenar	31.10.2022		
Стр. Број Nj. org.	Број Nomer	Примено Dobroje	Вредност Vlera

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места на

Меѓуопштинско Јавното Претпријатие

ПЕЛАЛИНК Битола

Септември 2022

Врз основа на член 17, став 2 и 3 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014; 199/2014; 27/2016; 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и член 28 алинеја 3 од Статутот на Меѓуопштинско Јавното претпријатие за вршење на превоз ПЕЛАЛИНК Битола, ВД Директорот на Меѓуопштинско Јавното претпријатие ПЕЛАЛИНК Битола донесе

П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места на
Меѓуопштинско Јавно претпријатие ПЕЛАЛИНК Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Меѓуопштинско Јавно претпријатие ПЕЛАЛИНК Битола (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат вкупниот број на вработени (административни службеници, даватели на јавни услуги) називот и описот на работните места, односно звањата со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените во Меѓуопштинско Јавно претпријатие ПЕЛАЛИНК Битола (во понатамошниот текст: МЈП ПЕЛАЛИНК Битола).

Член 2

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување.

Член 3

Работите и работните задачи претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавното претпријатие по работни места.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 5 работни места на административни службеници, со вкупно 5 извршители, распоредени и утврдени со

Правилникот за внатрешна организација на МЈП ПЕЛАЛИНК Битола, архивски број 05-09 од датум 20.09.2022 година.

Член 6

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

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

Член 7

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на давателите на јавни услуги во областа на комуналните дејности, со вкупно 15 извршители, распоредени согласно Правилникот за внатрешна организација на Меѓуопштинско јавно претпријатие ПЕЛАЛИНК Битола, со архивски број 05-09 од датум 20.09.2022 година.

Член 11

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

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

Член 12

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

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
 - за нивото А3 и А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
 - други посебни работни компетенции утврдени со овој Правилник

Член 13

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

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или 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 со овој Правилник

Член 14

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

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку една години работно искуство во структурата;
 - за нивото B2 со или без работно искуство во структурата
- Други посебни работни компетенции утврдени со овој Правилник.

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

Член 15

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно - техничките лица на кои се предвидени 4 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на МЈП ПЕЛАЛИНК Битола, архивски број 05-09 од 20.09.2022 година.

Член 16

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

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво A01 - помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво A02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место за 1 извршител;
- Ниво A03 - помошно-технички лица од трето ниво - /

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво A02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место за 2 извршители;

(превоз на лица и опрема)

(кујна и хотелско - угостителски објекти)

(други помошно - технички лица)

- Ниво A01 - помошно-технички лица од прво ниво - /
- Ниво A02 - помошно-технички лица од второ ниво - /
- Ниво A03 - помошно-технички лица од трето ниво 1 работно место со 1 извршител.

Член 17

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

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

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатиеја за помошно - техничките лица во МЈП ПЕЛАЛИНК Битола за сите подгрупи се:

- Стручни квалификации:
 - Помошно - технички лица од прво ниво (A01), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четиригодишно средно образование,
 - помошно - технички лица од второ ниво (A02), со квалификации најмалку ниво на III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
 - помошно - технички лица од трето ниво (A03) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование.
- Работно искуство, и тоа:
 - за нивото A01 најмалку три години работно искуство во струката;
 - за нивото A02 најмалку една година работно искуство во струката; и
 - за нивото A03 без работно искуство.

Член 19

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО МЈП ПЕЛАЛИНК Битола

V.1 Административна служба

Реден број:	1
Шифра:	КДР 01 02 Б04 055
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на одделение
Назив на работното место:	Раководител на одделение за Административни работи (административно одделение)
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Правни науки, Економски науки и Организациони науки и управување (менаџмент)
Посебни услови:	

Работни цели:	ја раководи, координира и контролира работата во одделението; -ја организира, планира и следи на работата со давање на стручна помош на вработените; -одговорно и ефикасно извршувањето на работните задачи и рационално користење на финансиските, материјалните и човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	-раководи со одделението: ја организира, насочува и координира работата на секторот врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, се грижи за работната дисциплина и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од претпријатието); -учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието; -изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, план за јавни набавки, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обука на вработените во секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа; -врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други вработени од секторот и може да учествува во оценување на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции; -следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата и иницира решавање на одделни проблеми -се грижи за подготовката на општите и поединечните акти од надлежност на управниот одбор и директорот на претпријатието, врши застапувањето на претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други надлежни органи, врши подготовката и организацијата на седниците на управниот одбор на претпријатието и на надзорниот одбор за контрола на материјално-финансиското работење; -одговорен е за вршењето на работите поврзани со управување со човечки ресурси во претпријатието; -ги следи законските и подзаконските прописи и други општи акти, како и актите од областа на комуналните дејности и се грижи за нивната примена
Одговара пред:	Директорот

Реден број:	2
Шифра:	КДР 01 02 В01 067
Ниво:	В1
Звање:	Советник
Назив на работното место:	Советник за управување со човечки ресурси и административно-правни работи
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Правни науки
Посебни услови:	
Работни цели:	Советување на директорот за приоритетите и други прашања од посебно значење за што поквалитетно вршење на активностите за реализација на административно- правните работи и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски:	- Изготвува предлози на статут, деловник за работа на Управниот одбор, правилник за деловна тајна, други правилници, општи и поединечни акти - Го застапува претпријатието во правните работи и во споровите пред надлежните судови кога се јавува како должник и тужен и и пред други надлежни органи и лица кои вршат јавни овластувања во РСМ; - Врши техничка обработка на предметите во сите постапки; - Води регистар на судски и други предмети пред надлежните судови и други органи во РСМ; - Подготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка и изготвува договори по постапките за набавка на стоки, работи и услуги; - Објавува огласи за вработување, го координира спроведувањето на постапката за вработување - Ги води персоналните досиеја на сите вработени во претпријатието; - Подготвува договори за вработување и акти поврзани со распоредување, плата, годишни одмори и други отсуства, престанок на работниот однос и со други права на вработените согласно со општите прописи за работните односи; - Подготвува предлог годишна програма за обука на вработените и води евиденција за реализираните обуки; - Подготвува предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасност на организација на претпријатието и начинот на извршување на задачите,
Одговара пред:	Раководител на одделение за административни работи

Реден број:	3
Шифра:	КДР 01 02 В01 024
Ниво:	В1
Звање:	Советник
Назив на работното место:	Советник за финансиски работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Економски науки
Посебни услови:	

Работни цели:	Советување на директорот за приоритетите и други прашања од посебно значење за што поквалитетно вршење на активностите за реализација на административно- правните работи и управување со човечки ресурси
Работни задачи и обврски:	- Врши работи поврзани со материјално-финансиско работење на претпријатието според меѓународните финансиски стандарди за јавниот сектор; - Го планира финансиското работење на Претпријатието; - Подготвува годишен извештај, финансиски и статистички анализи и извештаи; - Подготвува ценовници за услугите на претпријатието; - Го води целокупното сметководствено работење, изготвува годишната сметка на Претпријатието; подготвува и исплата на платите и другите надоместоци за вработените во Претпријатието и за членовите на Управниот и Надзорниот одбор; - Ги подготвува огласите за јавни набавки и ги објавува во согласност со закон; - Го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до БЈН; - Ги реализира јавните набавки
Одговара пред:	Раководител на одделение за административни работи

Реден број:	4
Шифра:	КДР 01 02 Г01 009
Ниво:	Г1
Звање:	Технички секретар
Назив на работното место:	Самостоен референт- технички секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо/средно
Посебни услови:	
Работни цели:	Административно- техничка поддршка на Директорот
Работни задачи и обврски:	- Извршува техничко административни работи за потребите на директорот и МЈП -Врши прием, води и средува документација од архивата и архивира предмети - Упатува странки што бараат прием кај директорот на Јавното претпријатие; - Ги подредува материјалите што ги доставуваат раководителите на оддел на увид и потпис кај директорот; - Подготвува патни налози и другите потребни акти за патувањата во земјата и во странство

	- Води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот, советниците и другите вработени - Ги закажува состаноците што ги свикува и организира Директорот, Управниот и Надзорниот одбор на претпријатието - Ја прима и подредува поштата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред:	Раководител на одделение за административни работи

Реден број:	5
Шифра:	КДР 01 02 Г03 114
Ниво:	Г3
Звање:	
Назив на работното место:	Референт благајник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо/Средно стручно образование- економски смер
Посебни услови:	
Работни цели:	Спроведување на стручно- оперативни работи поврзани со спроведување на надлежности на одделението во областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози
Работни задачи и обврски:	- Секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната - Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др. акти кои го регулираат финансиско материјално работење. - Подига пари во денари и девизи за намирување на трошоци во готово и подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство - Предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум - Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска

	трансакција и ја утврдувам нивната исправност во согласност со Законите - Подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање. - Подготвува налози и решенија за патни и дневни трошоци за службени патувања и изготвува месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство - Изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи. - Секојдневно води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење
Одговара пред:	Раководител на одделение за административни работи

V.2 Одделение за превоз

Реден број:	6
Шифра:	КДР 03 05 А04 038
Ниво:	А4
Звање:	Раководител на одделение
Назив на работното место:	Раководител на одделение за превоз
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Сообраќај и транспорт, машинство
Посебни услови:	
Работни цели:	Организирање на безбеден транспорт на патници (ученици и останати физички лица жители на општината) и функционирање на сите активности во претпријатието поврзани со превозот.
Работни задачи и обврски:	- Подготвува неделни распореди за возење за вработените, - Го контролира одржувањето на возниот парк во континуирано функционална состојба и редовно сервисирање на сите возила, - се грижи и врши проверка на хигиената во возилата, - Предлага воведување на нови линии на транспорт согласно на потребите на локалното население, - Ја подготвува потребната документација за вадење на лиценци и останати дозволи потребни за вршење на дејноста согласно на закон, - Врши контрола на сообраќајните исправи на сите вработени и нивно редовно обновување,

	- Се грижи за редовна регистрација на возниот парк согласно на постоечките прописи, евиденција на време на поаѓање и време на пристигање.
Одговара пред:	Директорот

Реден број:	7
Шифра:	КДР 03 05 Б02 116
Ниво:	Б2
Звање:	Возач на автобус за јавен превоз
Назив на работното место:	Возач на автобус
Број на извршители:	14
Вид на образование:	Средно образование
Посебни услови:	Возачка дозвола од Д1 и Д категорија
Работни цели:	Редовен превоз на ученици и јавен превоз
Работни задачи и обврски:	- Врз основа на добиен работен налог за извршување на дневни работни активности, управува со возило за транспорт на патници (ученици останати физички лица жители на општината) - Се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - Води евиденција за извршените работи со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло; -се задолжува со гориво и е должен да се раздолжи; - Одговорен е за користењето на пропишаната опрема за лична заштита и за почитувањето на инструкциите од раководителот во согласност со прописите за безбедност и здравје при работа; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - Врши други работи што ќе му ги довери раководителот на Одделот
Одговара пред:	Раководител на оддел

Реден број:	8
Шифра:	КДР 04 01 А03 005 4
Ниво:	А3
Звање:	
Назив на работното место:	– Хигиеничар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно
Посебни услови:	
Работни цели:	Одржување на хигиена во објекти и возила
Работни задачи и обврски:	- Ја одржува и одговара за хигиената на сите работни простории во зградата - Врши чистење на подовите, инвентарот, прозорците и санитарните јазли во зградата - Врши замена и поставување на потрошен материјал (хартија, сапун) во санитарните јазли во зградата - Ја одржува хигиената и чистотата во возилата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред:	Раководител за одделение за превоз

Реден број:	9
Шифра:	КДР 04 01 А02 028
Ниво:	А1
Звање:	
Назив на работното место:	Оператор автоелектричар - механичар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	средно
Посебни услови:	КВ/ВКВ квалификации
Работни цели:	Редовна контрола на системите за управување, кочење, светлосни и звучни уреди.
Работни задачи и обврски:	-Проверка и интервенција на системите за кочење, управување, притисок на пневматици. -Интервенција врз работата на возилата на паркинг плацот , а по потреба и на пат, во зависност од дефектот и потребите. - Асистенција на возачите при промена на неисправни пневматици. -Проверка на течностите (моторно масло, течност за кочници, разладна течност и др.) во резервоарите на возилата и по потреба дополнување -Отклонување на недостатоци кај возилата во негов домен
Одговара пред:	Раководител на одделение за превоз

Реден број:	10
Шифра:	КДР 04 02 А02 005
Ниво:	А2
Звање:	
Назив на работното место:	Чувар на објект и опрема

Број на извршители:	2
Вид на образование:	Средно
Посебни услови:	
Работни цели:	Чување на објектот , возилата и дополнителна опрема
Работни задачи и обврски:	- врши прием на посетителите и странките кои доаѓаат кај Директорот и другите вработени -врши прием , испраќање на возилата за превоз и задолжително води евиденција на посетителите и странките и возилата за превоз - задолжително ги придружува странките што доаѓаат кај Директорот и кај другите вработени; - Се грижи за уредност и ред на паркингот пред работните простории на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и - извршува работни задачи по налог напредпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред:	Раководител на одделение за превоз

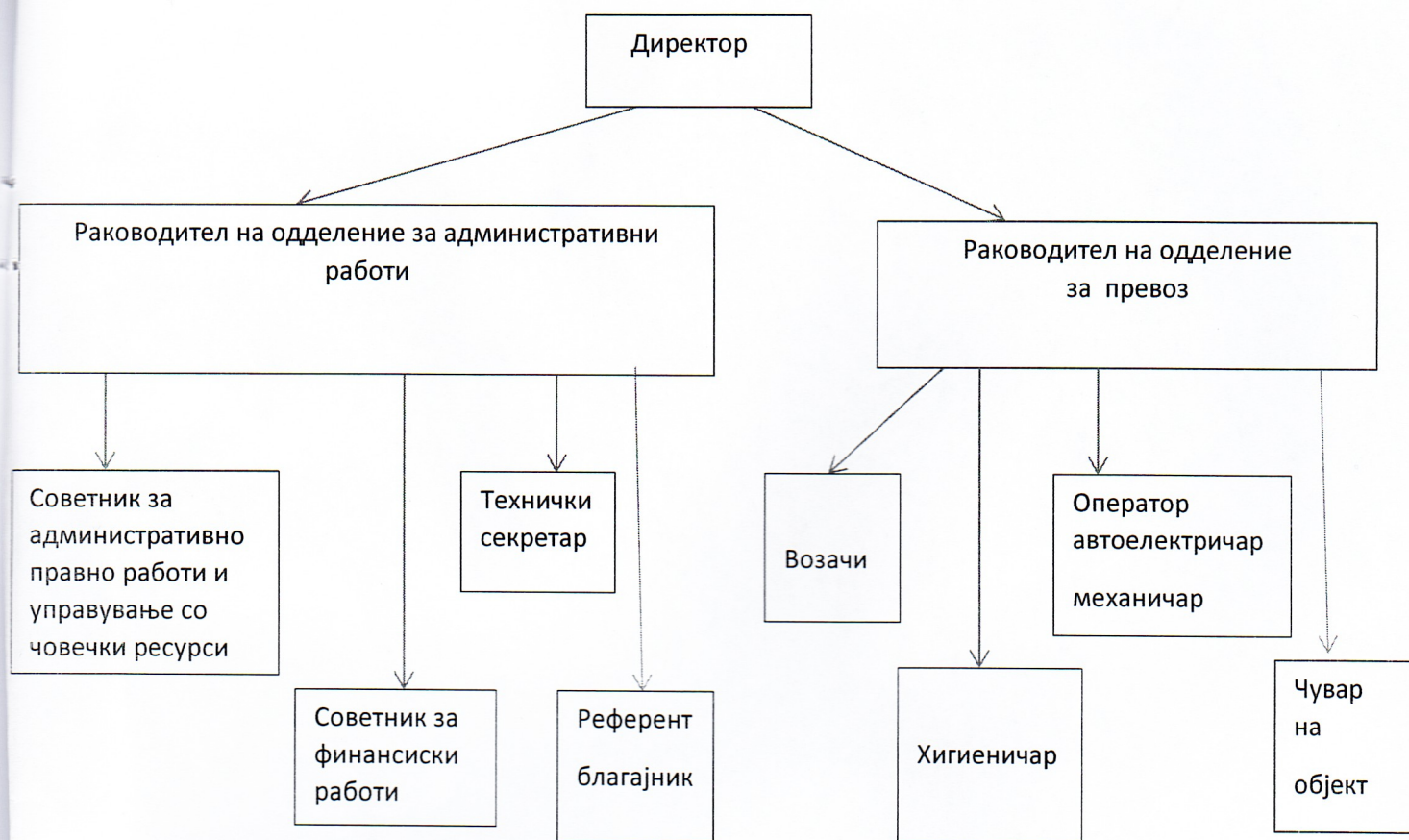
V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Овој Правилник влегува во сила по донесување, а ќе започне со примена по добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.



Ред.бр катал	МЈП ПЕЛАЛИНК Битола		Број на работни места по систематизација	Број на пополнети места
	Административен оддел	РАБОТНО МЕСТО		
1516	КДР 01 02 Б04 055	Раководител на одделение за Административни работи (административно одделение)	1	0
1633	КДР 01 02 В01 067	Советник за административни-правни работи и управување со човечки ресурси	1	0
1590	КДР 01 02 В01 024	Советник за финансиски работи	1	0
1863	КДР 01 02 Г01 009	Технички секретар	1	0
2078	КДР 01 02 Г03 114	Референт благајник	1	0
	Оддел за превоз	РАБОТНО МЕСТО		
3154	КДР 03 05 А04 038	Раководител на одделение	1	0
3474	КДР 03 05 Б02 116	Возач на автобус за јавен превоз	14	0
4266	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	1	0
4212	КДР 04 01 А02 028	Оператор автоелектричар-механичар	1	0
4305	КДР 04 02 А02 005	Чувар на објект	2	0
Вкупно			24	0



МЈП ПЕЛАЛИНК Битола

В.Д Директор

З. Алексовски