

архиФВрз основа на член 17 (став 2) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија” бр.27/14, 199/14 , 27/16 и бр.11/18), Директорот на ЈП “Стрежево” - Битола на ден 05.11.2018 година, донесе

П РА В И Л Н И К

за систематизација на работните места во ЈП “Стрежево” - Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупен број од 178 работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно–технички лица), со вкупно 349 извршители, во ЈП “Стрежево” - Битола, реден број, шифра, назив, посебни услови потребни 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 ЈП “Стрежево”-Битола, број 02-724/1 од 05.11. 2018 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП “Стрежево” - 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 ЈП “Стрежево” - Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП “Стрежево” - Битола е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 46 работни места на административните службеници, со вкупно 69 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП “Стрежево” - Битола, број 02-724/1 од 05.11. 2018 година.

Член 6

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

(јавни службеници)

Ниво Б1 – /
Ниво Б2 - 3
Ниво Б3- /
Ниво Б4 - 7
Ниво В1- 28
Ниво В2 - 4
Ниво В3- 1
Ниво В4- 7
Ниво Г1- 19
Ниво Г2 - /
Ниво Г3 - /
Ниво Г4 – /

Член 7

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 8

(1) Раководниот административен службеник од категоријата Б треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) 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;

б) 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;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категорија Б согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, положен испит за административно управување и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место. 4

(2) Доказот за положен испит за административно управување од ставот (2) точка г) на овој член може да се користи при аплицирање на интерен или јавен оглас за работни места од категоријата Б, во рок од пет години од датумот на неговото издавање.

(3) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест
- раководење
- финансиско управување

Член 9

(1) Во рамките на категоријата В се утврдуваат следниве нивоа на работни

места на административни службеници:

- B1 - стручен административен службеник од прво ниво,
- B2 - стручен административен службеник од второ ниво,
- B3 - стручен административен службеник од трето ниво и
- B4 - стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Стручниот административен службеник од категоријата B треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации, и тоа:

- за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

б) работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото B3 најмалку една години работно искуство во струката или
- за нивото B4 со или без работно искуство во струката;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата B согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(3) Потреби општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Во рамките на категорија Г се утврдуваат следниве нивоа на работни места административни службеници:

- Г1 - помошно-стручен административен службеник од прво ниво,
- Г2 - помошно-стручен административен службеник од второ ниво,
- Г3 - помошно-стручен административен службеник од трето ниво и
- Г4 - помошно-стручен административен службеник од четврто ниво.

(2) Помошно-стручниот административен службеник од категоријата Г треба да ги исполни следниве посебни услови за работното место:

а) стручни квалификации: за сите нивоа - ниво на квалификациите V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) 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;

в) општи работни компетенции за сите нивоа - категоријата Г согласно со Рамката на општи работни компетенции и

г) посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 115 работни места на давателите на услуги, со вкупно 241 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП “Стрежево” - Битола број 02-724/1 од 05.11. 2018 година.

Член 12

Работните места на давателите на услуги од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(Категорија А раководни)

Ниво А1 – 21
Ниво А2 – /
Ниво А3- 18
Ниво А4- /

(Категорија Б стручни)

Ниво Б1 - 43
Ниво Б2 - 106
Ниво Б3- 22
Ниво Б4- 10

(Категорија В помошно - стручни)

Ниво В1- 11
Ниво В2 - 10

Член 13

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија, Закон за работни односи или колективен договор за давателите на услуги се:

Да е државјанин на РМ;
Да е полнолетен;
Да има општа здравствена способност и;
Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење професија или должност.

Член 14

Посебни услови утврдени со закон Закон за јавни претпријатија ,Закон за

работни односи или колективен договор за давателите на услуги од категоријата А се:

стручни квалификации, и тоа

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

Посебни работни компетенции за сите нивоа - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 15

Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија ,Закон за работни односи или колективен договор за давателите на услуги за од категоријата Б се:

стручни квалификации, и тоа

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 во актот за систематизација на работни места за соодветното работни места

Член 16

Посебни услови утврдени со Закон за јавни претпријатија, закон за работни

односи и колективен договор за давателите на услуги од категоријата В се:

стручни квалификации, и тоа:

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;

работно искуство, и тоа:

- за нивото В1 најмалку една години работно искуство во струката;
- за нивото В2 со или без работно искуство во струката.

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

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места на помошно-техничките лица, со вкупно 39 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП “Стрежево” - Битола, број 02-724/1 од 05.11. 2018 година.

Член 18

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

(одржување на објекти и опрема)

Ниво А1 - помошно- технички лица од прво ниво - 20
Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 4
Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 5

(обезбедување на објекти и опрема)

Ниво А1 – помошно-технички лица од прво ниво - 8
Ниво А2 – помошно-технички лица од второ ниво -
Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво -

(превоз на лица и опрема)

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

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

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

(други помошно – технички лица)

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

Член 19

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија и ЗРО или колективен договор се:

Да е државјанин на РМ;
Да е полнолетен;
Да има општа здравствена способност и;
Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда за забрана на вршење професија или должност.

Член 20

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија и ЗРО или колективен договор за сите помошно –техничките лица за сите категории се:

Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од прво ниво (A1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- помошно-технички лица од второ ниво (A2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно-технички лица од трето ниво (A3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

Работно искуство, и тоа:

- за нивото A1 најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото A2 најмалку една години работно искуство во структурата;
- за ниво A3 со или без работно искуство во структурата

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

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП „СТРЕЖЕВО“

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	1. КДР 03 05 А01 039
Звање на работно место	
Назив на работно место	Технички директор
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со јавното претпријатие, во согласност со закон - обединување на работата на администрацијата, давателите на услуги и помошно техничките лица - подржување на работата на директорот на јавното претпријатие за сите прашања кои се од интерес за работењето на јавното претпријатие. - обезбедување современ развој на хидросистемот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со техничкиот дел од Хидросистемот поделено по објекти - раководи со управувањето со водите - со одржувањето на системите за собирање и акумулирање на водата и дистрибуирање до крајните корисници - ја контролира потрошувачката на вода за производство на ел. енергија, за производство на риби со водите од биолошкиот минимум - се грижи за екологијата и биолошко-хемиската исправност на водата.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	2 КДР 03 05 А01 081
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за технички прашања
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - усогласеност со регулативата што е во сила, - обезбедување извршување на активности во согласност со регулативата и интерните политики и процедури на јавното претпријатие, заради заштита на угледот на јавното претпријатие, - изработка на навремени, реални, квалитетни и точни извештаи , неопходни на органите на управување на јавното претпријатие во процесот на одлучување во јавното претпријатие, - ефикасно користење на средствата во јавното претпријатие
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - соработува со другите раководни административни службеници - врши работи од областа на одржувањето на деталната цевководна мрежа - одржувањето на возниот парк - одржувањето на машинската опрема - одржувањето на хидромеханичката опрема со која располага претпријатието - одржување техничката работилница.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	3 КДР 03 05 А01 068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за управување и информатика
Број на извршители	1(еден)

Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Го советува директорот за прашања на управување со транспортот и дистрибуцијата на водата преку компјутерски автоматизиран систем.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава мислења за: - прашања за функционирање и одржување на опрема за далечински пренос на податоци и далечинско управување и опрема за сигурносно напојување, - прашања за функционирање и одржување на мерни и регулациски елементи, - прашања за развојот во областа, за набавка на електронска опрема во областа или воведување на нови методи во компјутерското управување, - прашања за функционирањето на системот за динамичка регулација.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	4 КДР 03 05 А01 067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ (хидроелектрични централи)
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Координира со директорот, техничкиот директор и со раководителите на сектори - Ја прати целокупната законска регулатива поврзана со пазарот на електрична енергија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја прати редовната работа на сите хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот

	<ul style="list-style-type: none"> - Директно соработува со раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ и дава инструкции за редовно и непрекинато работење на хидроцентралите - Изготвува дневни, месечни и годишни планови за планирано и реализирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи - Дава инструкции и врши контрола во изработката на годишните планови и тендерските документации за набавка на електро-материјали, сервиси, ремонти и испитување на електроенергетски постројки кои се во склоп на хидроелектричните централи - Дава инструкции и врши контрола на годишните планови за тековното и инвестиционото одржување на електроенергетската опрема во хидроелектричните централи - Раководи и координира со изготвувањето на годишните и петгодишните планови за редовно одржување на производните капацитети на хидроцентралите кои редовно треба да се доставуваат до Регулаторната комисија за Енергетика на РМ и кои што обврски се пропишани со издадената Лиценцата за работа за производство на електрична енергија од хидроцентралите кои се востав на хидросистемот - Врши контрола и дава инструкции за успешно спроведување на редовните ревизии, сервиси, ремонти и испитување на заштитите во електроенергетските постројки во хидроцентралите, потврдени со валидни испитни протоколи - Учествува во изготвување на редовните дневни, неделни и месечни пријави за планирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи, кои обрасци(ОИРКЕЕ) редовно се доставуваат до ОПЕЕ-Операторот на пазар на електрична енергија - Изготвува месечни фактури за произведената и испорачана електрична енергија од постојните хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот а во согласност со важечките договори за испорака и продажба на произведената електрична енергија - Учествува во подготовка, надзор или ревизија
--	--

	на идејни решенија, елаборати и основни проекти од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот и предлага нови порационални решенија од областа на електроенергетиката и производството на електрична енергија
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	5 КДР 03 05 А01 073
Звање на работно место	Советник за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на водите и рибарство
Категоризација	
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Овозможување на ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на доделените законски надлежности и договорни обврски, конкретно за работите од доменот на зафаќањето, акумулирањето, заштитата и мониторингот на водите и од областа на рибарството - Давање совети и насоки и помагање при раководењето со претпријатието и обезбедување на активна соработка со надлежни државни и органи на локалната самоуправа, како и со научни, стручни и специјализирани правни и физички лица од својот делокруг на работење.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - дава совети на директорот за сите прашања од доменот на: зафаќањето, акумулирањето, заштитата и мониторингот на водите и од областа на рибарството, како и поддршка на неговата работа - Ги реализира сите активности од организациона природа и од делот на менаџирање со човечки ресурси во кореспондентните организациони единици распоредување на работните задачи, насочување, координација и надзор над извршување на задачите како и давање на стручна помош и оценување на

	<p>раководните лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги ревидира поединечните годишни планови за работите и активностите на организационите единици од својот домен, како и за потребните ресурси за реализација на истите и сите позиции ги класифицира во предлог приоритетна листа; - Учествува во подготовката на програмите за работа на претпријатието, како и во изработката на студии, стручни мислења, експертизи и друга документација од дефиниранiot делокруг на работи и работни задачи; - Ја следи реализацијата на програмите за работа на сите организациони единици од својот домен и изработува сумарни годишни и периодични извештаи, коишто, воедно, претставуваат интегрален дел од соодветните извештаи за работа на претпријатието. - Задолжително го следи и учествува во постапките при донесување на прописи и акти од својот домен а кои се од суштинско значење или имаат директни импликации врз работењето на претпријатието - Врши континуирано следење на целокупната легислатива, најновите научни сознанија и технички достигнувања од својот делокруг на работа - Предлага и учествува во проектирањето и реализацијата на развојни активности и решенија во насока на: квалитетно адекватно и рационално задоволување на потребите на водокорисниците и зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на поедините основни објекти и Хидросистемот во целина - Соработува со раководните структури на претпријатието, надлежните државни и органите на локалната самоуправа како и со научните, стручните и специјализирани правни и физички лица од својот делокруг на работење;
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор		
Одделение		
Реден број и шифра	6	КДР 03 05 А01 069

Звање на работно место	
Назив на работно место	Технички советник за далечинско управување со водите во главен канал на хидросистем
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Преку спроведување на соодветни управувачки одлуки се воспоставува целосна организациона и функционална целина на сите основни водостопански објекти, на хидромеханичката и на хидроенергетската опрема, при што преку системот за далечинско управување се постигнува целосен, брз и ефикасен надзор врз функционирањето на хидросистемот во целина. - Со далечинското управување со водите се постигнува основната цел на Хидросистемот "Срежево" за контролирано, ефикасно, безбедно и сигурно целогодишно водоснабдување на РЕК "Битола", ЈКП "Водовод", индустриските капацитети и сезонско наводнување на земјоделските површини со оптимално користење на водните ресурси.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го образлага на директорот и на техничкиот директор периодичниот начин на работа со системот за далечинско управување со водите, советува за потребите од преземање на соодветни активности за да се овозможи целосно и рационално искористување на водите, како и задоволување на потребите на водокорисниците. - Ја организира, координира и контролира работата на надзорните техничари во Центарот за далечинско управување со цел за да се обезбеди непрекинато водоснабдување на сите водокорисници РЕК "Битола", ЈКП "Водовод" и индустриските капацитети како и на главните цевководи за наводнување на земјоделските површини, а да при тоа сите резерви од вода во каналот бидат во оптимални граници. - Издава советодавни напаствија до надзорните техничари во Центарот за навремено отворање

	<p>на бочните сигурносни затварачи со цел растеретување на каналот од вишоците на вода создадени од дефект на главните цевководи или од временски неприлики.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прави анализи со дежурните техничари во Центарот како да се спроведува управувањето врз водите во случај на неисправност на некои од протокомерачите и нивомерачите, а со цел да не се прекинува водоснаб-дувањето и да не се нанесуваат штети врз водокорисниците и хидросистемот. - Врши пресметки за фиксно подесување на регулационите устави и на затварачите на главните цевководи за обезбедување на потребниот проток на вода. - Ја координира работата за обезбедување на услови за неопходни брзи интервенции за потребите на одржување на каналот, регулационата и хидроенергетската опрема. - Заедно со одговорното лице за далечинско автоматско управување учествува во потребното подесување на мерната опрема. - Дава стручни мислења во донесувањето на технички решенија за подобрување управувачките можности на каналот и регулационата опрема, како и оптимизирање на експлоатационите карактеристики на хидросистемот во целина и ги следи современите трендови во управувањето со водите. - При реализација на поставените задачи, комуницира и соработува со сите структури во предпријатието, и со специјализирани институции од доменот на управувањето со водите. - Изготвува и поднесува Годишниот извештај за работата на Центарот за надзор и управување со водите.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	7 КДР 03 05 А01 070
Звање на работно место	Советник за развојни активности и планирање
Назив на работно место	

Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ги координира развојните активности на ниво на претпријатие - изработка на Проектни програми за изготвување на проектна документација;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги координира работите при проектантските и консултантските услуги, надзорот, вештачењата во рамките на хидросистемот; - ги координира работите на усовршувањето и иновациите во функционалноста на објектите од Системот; - изготвува годишни и повеќегодишни планови и програми за работа на Секторот; - врши внатрешна контрола на изработена техничка документација; - советодавна улога при доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови по доставени барања од надворешни субјекти - предлага активности, решенија и мерки за поквалитетно, поадекватно и порационално задоволување на потребите на водокорисниците, зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на објектите и системот во целина - изработува напатствија и одобренија за техничко решение за приклучок на нови корисници на Хидросистемот;
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	8 КДР 03 05 А01 061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за организација и безбедност

Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Давање на навремени совети, насоки и предлог решенија на работодавачот за ефикасно, ефективно и квалитетно имплементирање на законската регулатива поврзана со организација на работата и безбедноста во претпријатието. - Остварување на координативна функција во реализација на планираните активности на секторите и одделенијата од својот делокруг на работењето.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Предлага соодветни мерки и активности на директорот, техничкиот директор, раководителите на сектори и одделенијата за реализација на сите прашања од доменот на организацијата на работата и безбедност во претпријатието. - Активно учествува во изготвувањето на програмите за работа, нормативните акти и други документи на организационите единици во претпријатието во делот на својот делокруг на работа. - Ја следи реализацијата на програмските активности на организационите единици од својот домен и изработува сумарни периодични и годишни извештаи кои се инкорпорирани во соодветната извештајна документација на претпријатието. - Учествува во постапките за донесување на нормативните акти и документи поврзани со безбедноста и заштита на претпријатието. - Врши континуирано следење на целокупната легислатива и најновите технички и научни сознанија од својот делокруг на работа. - Активно соработува со раководните структури на претпријатието, надлежните државни и органите на локалната самоуправа. - Активно учествува и дава стручна помош во планирањето и организацијата на работата на одделението за обезбедување на лица и објекти и врши контрола во работата на истото. - Врши други работи и работни задачи кои се во согласност со стручна подготовка, законските прописи, актите на претпријатието и добиените

	овластувања од одговорното лице во претпријатието.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	9 КДР 03 05 А01 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран градежен инженер на регионален водоснабдителен систем
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши планирање и организирање на работите што се извршуваат за функционирање на делницата. - Активно учество во развојни цели на претпријатието (изработка на идејни решенија, проекти, надзор, консултантски услуги)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши планирање и организирање на работите што се извршуваат за функционирање на делницата - Располага со техничката документација на објектите од делницата за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до техничкиот директор. - Изработува проекти или било какви технички решенија за нови или подобрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на ДЦМ. - Врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од структурата, во земјата или во странство. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот

	<p>градежен техничар на Главен цевковод.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Техничкиот директор

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	10 КДР 03 05 А01 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран електро инженер на регионален водоснабдителен систем
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Координира со раководителот на секторот, техничкиот директор и раководителот на Одделението за Електроенергетика и производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ - Ја прати целокупната законска регулатива од областа на електроенергетиката, мрежните правила и пазарот на електрична енергија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Директно соработува со раководителот на секторот и со раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ и дава инструкции за редовно одржување на сите електроенергетски постројки и за редовно одржување на хидроцентралите - Учествува во изготвување на дневни, месечни и годишни планови за планирано и реализирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот - Учествува во изработката на годишните планови и тендерските документации за набавка на електро-материјали, сервиси, ремонти и испитување на сите електроенергетски постројки во состав на хидросистемот

	<p>- Учествува и врши контрола во изготвувањето на годишните планови за тековно и инвестиционо одржување на комплетната електроенергетската опрема која е во склоп на хидросистемот</p> <p>-Учествува во подготовката и изготвување на годишни и петгодишните планови за редовно одржување на производните капацитети на хидроцентралите кои се доставуваат до Регулаторната комисија за Енергетика на РМ</p> <p>-Учествува и дава инструкции за спроведување на редовните ревизии, сервиси, ремонти и испитување на релејните заштити во електроенергетските постројки во хидроцентралите,</p> <p>-Учествува во изготвувањето на редовните дневни, неделни и месечни пријави за планирано производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи</p> <p>- Учествува во изготвувањето на месечни фактури за произведена и испорачана електрична енергија од постојните хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот</p> <p>- Учествува во подготовка на идејни решенија, елаборати и основни проекти од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот и предлага нови порационални решенија од областа на електроенергетиката и производството на електрична енергија</p>
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Техничкиот директор

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	11 КДР 03 05 А01 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен дипломиран машински инженер на регионален водоснабдителен систем
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	- Планирање и организирање на целокупното машинско одржување на Хидромеханичка опрема, Хидроцентралите, возниот парк, како и работата на работилницата со Металорезачки

	<p>машини</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активно учество во развојни цели на претпријатието (изработка на идејни решенија, проекти, надзор, консултантски услуги)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги организира раководителот на одделението за одржување на Хидромеханичка опрема, Хидроцентрали и работилницата со Металорезачки машини - Бара извештај од раководителот на одделението за сите извршени активности - Комуницира со директорот на претпријатието, техничкиот дитектор и ги запознава со сите планирани и направени активности - Издава задолженија, наредби и известувања за сите работи што се во негова надлежност - Води евиденција (карнетка) за присутноста на сите вработени во негова надлежност - Прави распоред за работата на сите вработени во негова надлежност - Перманентно ја следи работата на целокупната машинска опрема при ЈП “Стрежево” (хидромеханичка опрема, хидроцентрали, греење, ски лифтови и останато) и изнаоѓа оптимални и рационални решенија за подобрување на нивната работа - Учествува во изработката на идејни решенија, физибилити студии и проекти - Редовно посетува саеми, семинари и курсеви, со помош на кои ќе ги прати сите модерни трендови на машинското одржување и на машинството воопшто - Учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни за машинството, а за кои се бара стручно мислење - Комуницира и соработува со сите раководители на сектори - Пишува трудови и активно учествува на разни семинари и симпозиуми
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Техничкиот директор

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	12 КДР 01 02 В01 061
Звање на работно	

Место	
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - усогласеност со регулативата што е во сила, - обезбедување извршување на активности во согласност со регулативата и интерните политики и процедури на јавното претпријатие, заради заштита на угледот на јавното претпријатие, - изработка на навремени, реални, квалитетни и точни извештаи , неопходни на органите на управување на јавното претпријатие во процесот на одлучување во јавното претпријатие,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши процена на усогласеност на работењето на јавното претпријатие во согласност со законите, подзаконските акти на јавното претпријатие и склучените договори, - врши оценување на значајни фактори на ризик и давање совети на директорот на јавното претпријатие за намалување на факторите на ризик, - врши проверка на точноста, комплетноста и законитоста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот, - врши процена на економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програма на јавното претпријатие, - врши процена на соодветноста економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците, - 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

	<p>на објективна проценка на ризик, извршување на поединечни</p> <ul style="list-style-type: none"> - -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 јавното претпријатие за постоење на конфликт на интереси при извршување на ревизорската задача, - изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активности на внатрешната ревизија и континуирано следење на прописите во врска од внатрешна ревизија - чување документацијата од извршената ревизија
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
Одделние		
Реден број и шифра	13	КДР 01 02 Б02 006
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи, правни работи и човечки ресурси	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Правни науки	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организирање, планирање, следење на работата во Секторот со давање на стручна помош на вработените во Секторот е во врска со извршувањето на работните задачи и одговорност за ефикасно и рационално користење на финансиските, материјалните и човечките ресурси со кои располагаат секторот 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, го организира, координира и презема активности во вршењето на работите од 	

	<p>доменот на секторот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дава стручни совети на директорот по прашања од доменот на работа на секторот и дава правно толкување на прописи и општите акти на претпријатието; - изработува нацрт на општите акти на Јавното претпријатие според законската регулатива и дава иницијатива за измена и дополнување на општите акти на Јавното претпријатие; - 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, а по налог на Директорот и на седниците на УО и НО ; - учествува во изработка на информации, извештаи, договори и општа преписка од доменот на работа на секторот; - ја контролира ажурноста на евиденцијата од областа на трудот и кадровска евиденција, административно-техничките работи во врска со прием на работници и одјавување, архивското работење во претпријатието; - го следи и контролира извршувањето на работите на Службата за физичко обезбедување и заштита; - соработува со другите сектори - врши и други работи од својот домен на работа по налог на директорот - водење на кадрова евиденција - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	14	КДР 01 02 Б04 076
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Правни науки	
Други посебни услови		

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одд. за правни работи, одговорност за извршувањето на работите поврзани со законското работење на Претпријатието и контрола на работите поврзани со спроведување на законите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува нацрт на општите акти на Јавното претпријатие според законската регулатива и дава иницијатива за измена и дополна на општите акти на Јавното претпријатие; - по овластување на Директорот го застапува Јавното претпријатие во правните работи пред судовите и органите на управа и во управните спорови пред Управниот суд на Република Македонија и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките за предмети кои бараат поголема стручност и одговорност, односно се од особена важност за Претпријатието; - присуствува на седниците на стручниот колегиум, на постојаните и повремени работни тела и комисии на претпријатието, а по налог на Директорот и на седниците на УО и НО ; - учествува во изработка на информации, извештаи, договори и општа преписка од доменот на работа на секторот; - изработува разни договори за потребите на претпријатието; - ги следи прописите од работните односи и непосредно ги применува; - се грижи за оставрување на правата, обврските и одговорностите на работниците што произлегуваат од работниот однос, изготвувајќи конкретни акти, решенија, одлуки, налози за работа и сл.; - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски, , промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица

	и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи и човечки ресурси

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	15	КДР 01 02 В01 095
Звање на работно место		
Назив на работното место	Советник за нормативно правни работи	
Број на извршители	2 (два)	
Вид на образование	Правни науки	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и се грижи за нивна примена, стручно се усовршува; - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, материјални, промотивно-информативни и други работи од административна природа; 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и се грижи за нивна примена, стручно се усовршува; - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица 	

	<p>и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. - Учество на седници на Управен одбор и Надзорен одбор и колегиум, припрема и изготвување на материјали за седниците како и изготвување на записници од водените седници. - Изработка на прекршочни пријави, предлози за извршување за наплата на парични побарувања од неплатени долгови по фактури и неплатен воден надомест и нивното застапување пред судовите (увиди на лице место по потреба или по барање на судот). - Изготвување на договори за обештетување, изработка на документација и спроведување на лицитација приготвување и изработка на пријави за штета до осигурителните куќи за штети од пожар, удар на гром, кражби и одговорност од дејност и моторни возила.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи
Реден број и шифра	16 КДР 01 02 В01 042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за осигурување и наплата на штети
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано следење на законските и подзаконските прописи од областа на осигурувањето и нивна конкретна примена во областа на одговорност од дејност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува при изработката на тендерската документација за осигурување на претпријатието - Изработка на документација и изработка на

	<p>пријави за штета до осигурителните куќи за штети од пожар, удар на гром, кражби и одговорност од дејност и моторни возила.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на договори за обештетување - Изработка на прекршочни пријави, - Изработка предлози за извршување за наплата на парични побарувања од неплатени долгови по фактури и неплатен воден надомест и нивното застапување пред судовите (увиди на лице место по потреба или по барање на судот).
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	17	КДР 01 02 В01 018
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник – координатор	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Економски науки, јавна управа и администрација	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно вршење на организациско-технички работи во врска со поштата, состаноците и - - - - - службените патувања на директорот на Претпријатието. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги врши сите работи околу поштата која се прима во Претпријатието и ја предава на директорот на Претпријатието; - ги евидентира и пријавува странките кои доаѓаат во Претпријатието; - ракува со телефонска централа, избира барани телефонски броеви, пренесува телефонски 	

	<p>покани и известувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува и адресира покани за состаноци; изготвува писма; - по потреба ги води записниците на седниците на Управниот одбор на Претпријатието; - врши кореспонденција на англиски јазик; - врши и други административно-технички работи по барање на Директорот на Претпријатието и другите раководители, а кои се потребни за успешно работење на Претпријатието, - води евиденција за закажаните состаноци на директорот и му укажува за нивно навремено одржување.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	18	КДР 01 02 Г01 040
Звање на работно место		
Назив на работно место	Архивар	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Вишо/Средно	
Други посебни услови		
Работни цели		
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на поштата и ја припрема за разнесување; - врши упис и разведување на соодветните деловодни книги на предметите кои се примаат во Претпријатието; - врши интерна достава на предметите по сектори и до работниците на кои се упатени; - врши припрема и ја експедитира поштата; - ги средува предметите во архивата по архивски знаци; - располага со архивскиот материјал и одговара за архивската граѓа; 	

	- ги врши дактилографските работи во врска со своето работење, како и за потребите на секторите
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	19	КДР 01 02 Г01 030
Звање на работно место		
Назив на работно место	Референт – оператор	
Број на извршители	2(две)	
Вид на образование	Вишо/Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација во и надвор од јавното претпријатие - контакт со странки 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција на дозволите за излегување и влегување на вработените - изготвува дневни списоци на барањата од водкорисниците за наводнување - ги доставува дневните списоци до техничкиот сектор и секторот за експлоатација - води евиденција за дневните патни налози од службените возила - води евиденција и пренесува известувања и покани 	
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи	

1. Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1 Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	20	КДР 04 04 А02 001
Звање на работно место		
Назив на работно место	Кафекувар	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Средно	

Други посебни услови	
Работни цели	- врши подготвување и на пијалаците и истите ги носи во канцелариите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на продукти за подготвување на безалкохолни пијалоци (кафе, чај, сокови, јогурт и др.); - врши подготвување и на пијалаците и истите ги носи во канцелариите; - врши одржување на хигиената на приборот за послужување. - ги извршува сите курирски работи, - работи на подигање и предавање на пошта, пакети, доставки и слично;
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	21	КДР 04 01 А01 025
Звање на работно место		
Назив на работно место	Одржувач на парно греење и зеленило	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели		
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за затоплување на просториите во зградата на дирекцијата, - ги одржува инсталациите за парно греење, - води грижа за исправноста на радијаторите - го одржува зеленилото пред зградата на дирекцијата (наводнување, косење на тревата, одржување на цвеќињата). - ги чисти и одржува фонтаните во паркот на дирекцијата 	
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
----------	--

1.1.Одделение	Одделение за општи и правни работи	
Реден број и шифра	22	КДР 04 01 А01 001
Звање на работно место		
Назив на работно место	Хигиеничар	
Број на извршители	13 (тринаесет)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	- одржување на хигиената	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши одржување на хигиената во работните простории околу зградата, и на инвентарот; - најмалку два пати месечно врши генерално чистење на работните простории и на инвентарот. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.2.Одделение	Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	23	КДР 01 02 Б04 064
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент),	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одд. за правни работи, одговорност за извршувањето на работите поврзани со законското работење на Претпријатието и контрола на работите поврзани со спроведување на законите 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува нацрт на општите акти на Јавното претпријатие според законската регулатива и дава иницијатива за измена и дополна на 	

	<p>општите акти на Јавното претпријатие;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи го координира спроведувањето на прописите од работните односи и непосредно ги применува; - се грижи за оставрување на правата, обврските и одговорностите на работниците што произлегуваат од работниот однос, изготвувајќи конкретни акти, решенија, одлуки, налози за работа и сл.; - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Водење на кадровата евиденција на вработените (компјутерска документација на податоци и листи, ИСУЧР) , изготвување на разни решенија, договори за вработување, објавување на огласи, изготвување на различни пријави, потврди и други писмени документи.
Одговара пред	Раководителот на сектор за општи и правни работи и човечки ресурси

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.2.Одделение	Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	24	КДР 01 02 В01 059
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Правни науки	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи од 	

	<p>областа на селектирањето, вработувањето и мобилноста на државните службеници потребни за остварување на функцијата и стратешките цели на органот</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и се грижи за нивна примена, стручно се усовршува; - ги следи прописите од работните односи и непосредно ги применува; - се грижи за оставрување на правата, обврските и одговорностите на работниците што произлегуваат од работниот однос, изготвувајќи конкретни акти, решенија, одлуки, налози за работа и сл.; - врши пријавување и одјавување на работниците; - води матична книга на вработените; - секоја промена на работното место задачи и воопшто статусот на работникот, - ја евидентира во досето на работникот; - изготвува документација за оставрување на правото за пензија на работниците; - води евиденција за оправдано и неоправдано отсуство од работа; - се грижи за распоред и користење на годишниот одмор на работникот; - врши и други работи по налог на претпоставените. - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Водење на кадровата евиденција на вработените (компјутерска документација на податоци и листи, ИСУЧР) , изготвување на разни решенија, договори за вработување, објавување на огласи, изготвување на различни пријави, потврди и други писмени документи.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
----------	--

1.2.Одделение	Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	25	КДР 01 02 В01 067
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник за административно - правни работи и управување со човечки ресурси	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријавување и одјавување на работниците; - води матична книга на вработените; - секоја промена на работното место задачи и воопшто статусот на работникот, - ја евидентира во досето на работникот; - изготвува документација за оставрување на правото за пензија на работниците; - води евиденција за оправдано и неоправдано отсуство од работа; - учествува во изработка на функционална анализа - учествува во изработка на Годишниот план за вработување - учествува во изработка на решенијата за користење на годишниот одмор на вработените - врши и други работи по налог на претпоставените. - самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Водење на кадровата евиденција на вработените (компјутерска документација на податоци и листи, ИСУЧР) , изготвување на разни решенија, договори за вработување, објавување на огласи, изготвување на различни пријави, потврди и други писмени документи.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси
1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
1.2.Одделение	Одделение за човечки ресурси
Реден број и шифра	26 КДР 01 02 В04 025
Звање на работно место	
Назив на работно место	Администратор на база на податоци
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи законските прописи и се грижи за нивна примена, стручно се усовршува; - ги следи прописите од работните односи и непосредно ги применува;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи прописите од работните односи и непосредно ги применува; - администрира конкретни акти, решенија, одлуки, налози за работа и сл.; - врши пријавување и одјавување на работниците; - води матична книга на вработените; - секоја промена на работното место задачи и воопшто статусот на работникот, - ја евидентира во досието на работникот; - води евиденција за оправдано и неоправдано отсуство од работа; - се грижи за распоред и користење на годишниот одмор на работникот; - врши и други работи по налог на претпоставените. - водење на кадровата евиденција на вработените (компјутерска документација на податоци и листи) , изготвување на разни решенија,

	договори за вработување, објавување на огласи, изготвување на различни пријави, потврди и други писмени документи.
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.2.Одделение	Одделение за човечки ресурси	
Реден број и шифра	27	КДР 01 02 Г01 006
Звање на работно место	Референт – администратор	
Категоризација		
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Вишо/Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведува наједноставни рутински стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира информации и податоци заради подготовка на 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 организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. - одговорен е за безбедност и заштита на податоците; - презема потребни активности со цел навремено одговарање на сите настани кои бараат соодветна реакција; - ги следи перформансите на базите на податоци; - врши оптимизација на базите на податоци; - чува и формира техничка документација за базите на податоци. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за човечки ресурси	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	28	КДР 01 02 Б04 090
Звање на работно место		
Назив на работното место	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа и заштита на животната средина	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, машинство	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - координира со работодавачот за правилно и доследно спроведување на законските норми, - зголемување на безбедносните мерки на сите работни места без разлика на постоечкиот ризик на истите. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - координирање со Директорот за планирање,избор,купувањеи одржување на средствата за работа, - координирање со Директорот за опремување на работното место и работната средина, - изготвување на стручна основа за изјавата за безбедност, - вршење редовни и контролни прегледи и испитувања на работната опрема, - вршење на внатрешен надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата, - изработка на упатства за безбедно извршување на работата, - следење и анализа на повредите поврзани со работењето,професионалните болести,идентификација на причините за истите и подготовка на извештаи за работодавачот,заедно со сите предложени безбедносни мерки и - подготовка на програма и спроведување обуки на вработените за безбедно извршување на работата. 	
Одговара пред	Раководител на сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
----------	--

1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	29	КДР 01 02 В01 057
Звање на работно место		
Назив на работното место	Советник за безбедност при работа	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Медицина, Фармација	
Други посебни услови	Лиценца за безбедност и здравје при работа	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - координирање со работодавачот за правилно и доследно спроведување на законските норми, - Зголемување на безбедносните мерки на сите работни места без разлика на постоечкиот ризик на истите. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - координирање со Директорот за планирање,избор,купувањеи одржување на средствата за работа, - координирање со Директорот за опремување на работното место и работната средина, - изготвување на стручна основа за изјавата за безбедност, - вршење редовни и контролни прегледи и испитувања на работната опрема, - вршење на внатрешен надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата, - изработка на упатства за безбедно извршување на работата, - следење и анализа на повредите поврзани со работењето,професионалните болести,идентификација на причините за истите и подготовка на извештаи за работодавачот,заедно со сите предложени безбедносни мерки и - подготовка на програма и спроведување обуки на вработените за безбедно извршување на работата 	
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа

Реден број и шифра	30	КДР 01 02 В01 001
Звање на работно место		
Назив на работното место	Советник на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување, управување со кризи и заштита на животната средина	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Индустриски инженерство и менаџмент, машинство и електротехника	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - координирање со работодавачот за правилно и доследно спроведување на законските норми, - Зголемување на безбедносните мерки на сите работни места без разлика на постоечкиот ризик на истите. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - координирање со Директорот за планирање,избор,купувањеи одржување на средствата за работа, - координирање со Директорот за опремување на работното место и работната средина, - изготвување на стручна основа за изјавата за безбедност, - вршење редовни и контролни прегледи и испитувања на работната опрема, - вршење на внатрешен надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата, - изработка на упатства за безбедно извршување на работата, - следење и анализа на повредите поврзани со работењето,професионалните болести,идентификација на причините за истите и подготовка на извештаи за работодавачот,заедно со сите предложени безбедносни мерки и - подготовка на програма и спроведување обуки на вработените за безбедно извршување на работата 	
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси
1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа

Реден број и шифра	31	КДР 03 05 Б01 215
Звање на работно место		
Назив на работното место	Ракувач по воени подготовки и ПП заштита, превенција и справување со кризни состојби	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Одбрана, Безбедност	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Спроведување на законските прописи од областа на одбраната, - нормалното функционирање на работите за БЗЗР. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува планови и програми за работа на Претпријатието во воени услови, - врши ажурирање на плановите и програмите, - ги следи законските преписи и другите документи, (уредби, напатствија и др.) од областа на одбраната, - учествува во подготвувањето на воена организација и систематизација на претпријатието, - се грижи за исправноста на инсталациите и апаратите за против пожарна заштита, - се грижи за нормално функционирање на работите на обезбедувањето на објектите согласно законските прописи, - врши и други работи од областа за БЗЗР потребни за извршување на функциите на Претпријатието. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	32	КДР 01 02 В04 035
Звање на работно место		
Назив на работното место	Помлад соработник за безбедност при работа	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Индустриски инженерство и менаџмент, машинство и	

	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	- Активности околу зголемување на безбедносните мерки на сите работни места без разлика на постоечкиот ризик на истите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Координирање со Директорот за планирање,избор,купувањеи одржување на средствата за работа, - координирање со Директорот за опремување на работното место и работната средина, - изготвување на стручна основа за изјавата за безбедност, - вршење редовни и контролни прегледи и испитувања на работната опрема, - вршење на внатрешен надзор над спроведувањето на мерките за безбедно извршување на работата, - изработка на упатства за безбедно извршување на работата, - следење и анализа на повредите поврзани со работењето,професионалните болести,идентификација на причините за истите и подготовка на извештаи за работодавачот,заедно со сите предложени безбедносни мерки и - подготовка на програма и спроведување обуки на вработените за безбедно извршување на работата
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.3.Одделение	Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	33	КДР 01 02 Г01 023
Звање на работно место		
Назив на работното место	Самостоен референт по безбедност и здравје при работа	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Електротехничко, машинско	

Други посебни услови	
Работни цели	- Набавка на ЛЗО,редовна контрола за нејзината употреба од економски аспект.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за спроведување на законите и другите прописи од областа при заштита при работа, - врши контрола над исполнувањето на ЛЗО на објектите каде вработените вршат својата работа, - се грижи и врши евиденција за набавка на ЛЗО, - припрема програми за заштита при работа, - припрема извештаи до надлежните органи како и до здружението за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.4.Одделение	Одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Реден број и шифра	34	КДР 03 05 А03 077
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Безбедност, Одбрана	
Други посебни услови	- Лиценца за обезбедување на имот и лица	
Работни цели	- Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата поврзана со обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието - Врши редовна контрола на објектите - Го контролира системот за набљудување на објектите - Целокупното стручно и професионално работење го планира, усогласува и координира со советникот за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува извештаи за безбедноста и ги доставува до Советникот и заштита на лица и објектите во претпријатието и до директорот - по потреба поднесува пријави до МВР, - за одредени проблеми комуницира со надлежните државни органи од областа на безбедноста,
Одговара пред	Раководител на сектор за општи и правни работи и човечки ресурси

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.4.Одделение	Одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Реден број и шифра	35	КДР 03 05 Б01 161
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за обезбедување на ски- лифт	
Број на извршители	1 (едно)	
Вид на образование	Кинезиологија, Безбедност	
Други посебни услови	-Лиценца за обезбедување на имот и лица	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши редовна контрола на објектите од аспект на редовна присутност на обезбедувачите, - Ја организира и кординира работата 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и кординира работата поврзана со обезбедување на ски центарои и ресторанот - Врши редовна контрола на објектите од аспект на редовна присутност на обезбедувачите, - Го контролира системот за набљудување на ски центарот и ресторанот - Добива извештаи за безбедноста од обезбедувачите, - Истите ги сублимира и доставува целосен извештај до раководителот на одделението и советникот за организација и безбедност, - По потреба поднесува пријави до МВР, - За одредени проблеми комуницира со надлежните државни органи од областа на безбедноста, 	
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.4.Одделение	Одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Реден број и шифра	36	КДР 03 05 Б02 119
Звање на работно место		
Назив на работно место	Командир за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Број на извршители	2(два)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови	- Лиценца за обезбедување на имот и лица	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Контролира, надгледува и ги обезбедува капиталните основни објекти на претпријатието - брана, канали, Г-0 и други. - Контролира, надгледува и ги обезбедува сите стратешки објекти кои од особена важност за хидросистемот –зафатни градби, акумулација Стрежево и друго, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Контролира, надгледува и ја обезбедува браната и стратешките објекти во склоп на истата - Контролира, надгледува и ја обезбедува безбедноста на главен доводен канал и зафатот на Г-0 - Контролира, надгледува и ја обезбедува безбедноста на собирниот канал со зафатните градби, -Контролира, надгледува и ја обезбедува безбедноста на деталната цевководна мрежа преку која се врши водоснабдување, -Контролира, надгледува и ја обезбедува безбедноста во управната зграда на претпријатието -Контролира, надгледува и ја обезбедува сигурноста при натпревари при спортски риболов (пријавени и официјални натпревари) кои се одржуваат на акумулацијата Стрежево 	

Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието
---------------	--

1.Сектор	Сектор за општи и правни работи и човечки ресурси	
1.4.Одделение	Одделение за обезбедување и заштита на лица и објектите во претпријатието	
Реден број и шифра	37	КДР 04 02 А01 002
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за обезбедување на лица и објекти	
Број на извршители	8 (осум)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови	- Лиценца за обезбедување на имот и лица	
Работни цели		
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работни задачи согласно правилникот и планот за работа - Утврдува идентитет на лица при влез во имотот што го обезбедува, - Не дозволи влез,односно излез на возило или лице со багаж ако согласно со пропишаните акти за обезбедување на имот потребно да се изврши преглед на возилото,односно багажот,а возачот тоа не го дозволува, - Не дозволи неовластено снимање или внесување на средства или опрема за таа намена, - Врши контрола и презема мерки за заштита и известување за настанат пожар,експлозија или други непогоди, - Врши безбедносно-техничка заштита на правното лице, - Врши лично-техничка заштита на лица и - Врши обезбедување на пренос на пари и други вредности или доверливи документи за правното лице. - Сите невообичаени појави на и околу објектот и другите активности ги регистрира во дневникот и за тоа го известува Одговорниот сменски работник, референтот за безбедност или раководителот на одделението. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и	

	заштита на лица и објектите во претпријатието
--	---

2.Сектор	Сектор за финансии	
Одделение		
Реден број и шифра:	38	КДР 01 02 Б02 008
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Раководител на Сектор за финансии	
Број на извршители:	1 (еден)	
Вид на образование:	Економски науки	
Дополнителни услови:	- Уверение за овластен сметководител	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на Секторот за финансиска работење, одговорност за материјалното-финансиско и сметководствено работење на Претпријатието во согласност со законската регулатива.. 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот; - Ја организира, насочува и координира работата на секторот; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - Ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - Ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на секторот и иницира решавање на одделни проблеми во секторот; - Иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива секторот; - Во делот од надлежност на секторот, со другите раководители на сектори учествува во координирањето на подготовката на годишната предлог програма за работа на Претпријатието; - Со другите раководители на сектори, учествува во координирањето на подготовката на извештајот за реализација на годишната 	

	<p>програма за работа на Претпријатието;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на периодичните и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието; - Одговорен е за материјалното-финансиско работење на Претпријатието во согласност со законската регулатива и според меѓународните финансиски стандарди за јавниот сектор; - Одговорен е за целокупното сметководствено работење и изготвувањето на годишна сметка на Претпријатието; - Одговорен е за реализацијата на приходите и расходите на Претпријатието; - Одговорен е за наплата на услугите на Претпријатието од корисниците; - Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на водоснабдување, прописите за финансиско работење, јавни набавки, и се грижи за нивна примена; - Се грижи за стручното оспособување и дообразувањето на вработените за потребите на секторот; - Се грижи за работната дисциплина на вработените во секторот; - Остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
Одговара пред:	Директорот на јавното претпријатие

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	39	КДР 01 02 Б04 007
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Раководител на одделение за финансии	
Број на извршители:	1 (еден)	
Вид на образование:	Економски науки	
Дополнителни услови:	- Уверение за овластен сметководител	
Работни цели:	- Раководење, организирање, насочување и координирање на работата на одделението за	

	<p>сметководство и финансова оператива</p>
<p>Работни задачи:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението; - Ја организира, насочува и координира работата на одд; - Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите; - Ги следи односите, состојбите и прашањата и иницира решавање на одделни проблеми во одд; - Одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одд; - Учествува во подготовката на периодичните и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието, - Врши увид на финансиската состојба на сметките и дава извештаи за финансиската состојба на претпријатието и настанатите приливи и одливи; - Го организира приемот и евиденцијата на влезните и излезните фактури; - Подготвува информации, анализи и извештаи од надлежност на одд; - Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти, како и актите од областа на водоснабдувањето, финансиското и материјалното работење, сметководството, даноците и се грижи за нивна примена; - Се грижи за стручното оспособување и дообразувањето на вработените за потребите на одделението; - Се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението; - Ги предлага сметководствените политики на Претпријатието, усогласени со меѓународните сметководствени стандарди; - Одговорен е за водењето на сметководствената евиденција согласно со закон; - Обезбедува точност и комплетност на сметководствената евиденција; - Одговорен е за спроведувањето на прописите за финансиско и материјално работење; - Одговорен е за водењето евиденција за имотот

	<p>на Претпријатието;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенија, разменувајќи со нив информации; - Иницира нови идеи за работи од областите што ги покрива одделението; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред:	Раководителот на сектор за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	40	КДР 01 02 В01 038
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Советник за план и анализа	
Број на извршители:	1 (еден)	
Вид на образование:	Економски науки	
Дополнителни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на работите во одделението за план, анализа и даноци 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши подготвителни работи за изготвување на финансискиот план на претпријатието и инвестиционата програма на претпријатието - Изготвува годишен финансиски план и инвестициона програма - Подготвува среднорочни и долгорочни финансиски планови во претпријатието во соработка со директорот и раководителите по сектори - Изготвува економско – финансиска анализа со споредбени податоци на планираните и остварените резултати од работењето и нивно отстапување - Врши анализа на работењето на ниво на целото претпријатие и по сектори - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии	

2.Сектор	Сектор за финансии
----------	---------------------------

2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	41	КДР 01 02 В01 003
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Советник за финансиско сметководство	
Број на извршители:	3(три)	
Вид на образование:	Економски науки	
Други посебни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Водење на деловни книги пропишани со Закон, регистрирање на сметководствените документи во деловните книги 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството и други прописи поврзани со финансиското работење - Одговорен е за водењето на деловодните книги - Одговорен е за исправноста на евиденцијата и за реалноста на податоците - Редовно и ажурно ги води сите деловни книги пропишани со закон во согласно со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди - Врши навремено и хронолошко регистрирање на комплетираните сметководствени документи во деловните книги - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии	

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	42	КДР 01 02 В01 037
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Советник за финансиска оператива	
Број на извршители:	1(еден)	
Вид на образование:	Економски науки	
Други посебни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Водење на деловни книги пропишани со Закон, 	

	регистрање на сметководствените документи во деловните книги
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Ги применува прописите во областа на сметководственото работење - Ги евидентира сите плаќања и приливи на средства од жиро сметките по деловни партнери - Ги евидентира сите влезни и излезни фактури и се грижи за нивното доспевање - Изготвува прегледи за побарувања од купувачи по документ и по доспеаност - Изготвува прегледи за обврски од добавувачи по документ и по доспеаност - Изготвува изјави за компензации, цесии и други документи - Изготвува изводи на отворени ставки - Изготвува записници со деловните партнери - Изготвува опомени за задоцнето плаќање и припрема документи за тужење - Изготвува каматни листи - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии
2.1.Одделение	Одделение за финансии
Реден број и шифра:	43 КДР 01 02 В01 024
Звање на работно место:	
Назив на работно место:	Советник за финансиски работи
Број на извршители:	1 (еден)
Вид на образование:	Економски науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на работите во врска со даночната евиденција и пресметка на данок
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Го прати данокот на влезни и излезни фактури, - Врши пресметка на ДДВ, персонален данок и др. - Составува пресметки по законот за ДДВ, - Ги следи измените во даночната регулатива,
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	44	КДР 01 02 В01 002
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Советник за финансиска анализа и известување	
Број на извршители:	1(еден)	
Вид на образование:	Економски науки	
Други посебни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на работите поврзани со планови и анализи 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши подготвителни работи за изготвување на финансискиот план на претпријатието и инвестиционата програма на претпријатието - Врши подготвителни работи за изготвување на среднорочни и долгорочни финансиски планови во претпријатието - Изготвува економско – финансиска анализа со споредбени податоци на планираните и остварените резултати од работењето и нивно отстапување - Врши анализа на работењето на ниво на целото претпријатие и по сектори - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - Врши и други работи кои ќе му бидат доверени од повисоко ниво 	
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии	

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	45	КДР 01 02 В03 062
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Соработник - сметководител	
Број на извршители:	1(едно)	

Вид на образование:	Економски науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	- Водење на деловни книги пропишани со Закон, регистрирање на сметководствените документи во деловните книги
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Води материјално книговодство за материјалите, стоките и ситниот инвентар по магацини - Врши сложување на материјалното книговодство со финансното книговодство - Врши сложување на материјалното книговодство со пописот - Изготвува извештаи, лагер листи за материјалите, стоките и ситниот инвентар - Води материјално книговодство за опремата и врши пресметка за амортизација - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - Врши други работни задачи што ќе му бидат доверени
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	46	КДР 01 02 ГО1 046
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Самостоен референт за плаќање	
Број на извршители:	1 (еден)	
Вид на образование:	Економско\Економија	
Други посебни услови:		
Работни цели:	- Водење на деловни книги пропишани со Закон, регистрирање на сметководствените документи во деловните книги	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Води материјално книговодство за материјалите, стоките и ситниот инвентар по магацини - Врши сложување на материјалното книговодство со финансното книговодство - Врши сложување на материјалното книговодство со пописот - Изготвува извештаи, лагер листи за материјалите, стоките и ситниот инвентар - Води материјално книговодство за опремата и 	

	врши пресметка за амортизација - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	47	КДР 01 02 Г01 018
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Самостоен референт за документација Аневски Васко 298	
Број на извршители:	1(еден)	
Вид на образование:	Економско\Економија	
Други посебни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола за формалната, материјалната и сметковотствена исправност на сите документи во согласност со закон, со одговорност за нивната исправност и вршење на ликвидација на влезни и излезни фактури. 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Ги ликвидира сметководствените документи, ги проверува математичките операции и обезбедува потпис од раководно лице дека работата е извршена - Ги комплетира документите со интерни порачки, приемници, калкулации (влезни фактури, излезни фактури, касови извештаи, патни налози, сметкопотврди) ги ликвидира и ги доставува на понатамошна работа - Изготвува налози за плаќања - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии	

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	48	КДР 01 02 Г01 047
Звање на работно место:		

Назив на работно место:	Самостоен референт – одговорен благајник
Број на извршители:	2(два)
Вид на образование:	Економско\Економија
Други посебни услови:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Извршување на работите за пресметка на плата
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, придонеси и надоместоци на плати - Врши пресметка на плата и задршки од плата - Изготвува налози за плаќање по судски и административни забрани и задршки од плата на вработените и води нивна евиденција - Изготвува податоци за извештаи за движењето на платите на вработените и за трошењето за средствата на плати за боледување, за годишни одмори, за минат труд и други отсуства на вработените - Изготвува извештаи за исплатената плата, рекапитулација, декларација и сл. - Дава податоци за просечно исплатена плата на вработените по нивно барање - Врши готовинска исплата од благајната врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати - Прима готовинска уплата од дневниот промет од поделните објекти - Изготвува благајнички налози и други исправи в о врска со благајничките исправи - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра	49	КДР 01 02 В01 006
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник за магацинско комерцијално работење	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Економски науки, *машинство,	
Други посебни услови		

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - врши евиденција на издадените горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - врши евиденција на издадените горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - учествува во подготовката на интерната порачка за универзални резервни делови, алати и материјали (средства за хигиена, ХТЗ опрема, електроди, брусни камења и сл.) - врши сложување на материјалната со книговодствената состојба
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра	50	КДР 01 02 Г01 060
Звање на работно место		
Назив на работно место	Самостоен референт за магацинско работење	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Вишо/Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - врши евиденција на издадените горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - врши евиденција на издадените горива, мазива, материјали, суровини и резервни делови, - учествува во подготовката на интерната порачка за универзални резервни делови, алати и материјали (средства за хигиена, ХТЗ опрема, електроди, брусни камења и сл.) 	

	- врши сложување на материјалната со книговодствената состојба
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.1.Одделение	Одделение за финансии	
Реден број и шифра:	51	КДР 04 01 А01 039
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Економ – домаќин	
Број на извршители:	1(еден)	
Вид на образование:	Средно	
Други посебни услови:		
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием и излез на стоката, умножување на документи 	
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за опремата за умножување и фотокопирање - Врши фотокопирање на документи и нивно средување - Се грижи за набавка на материјали за хигиена и нафта за ложење во Управната зграда - Врши прием на стоката и за истата изготвува приемници - За издадените материјали изготвува издатници - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања 	
Одговара пред:	Раководител на одделение за финансии	

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.2.Одделение	Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра:	52	КДР 01 02 Б04 011
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Раководител на одделение за јавни набавки	
Број на извршители:	1 (еден)	

Вид на образование:	Економски науки
Други посебни услови:	
Дополнителни услови:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата на одделението за јавни набавки,
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - ги прима барањата од службите за потребите од јавни набавки и ги разгледува истите, - врши распределба на предметите по референти и ја контролира нивната работа, - се грижи за законитоста и експедитивноста во работата, - ја координира подготовката на планот за јавни набавки и го контролира изготвениот план за јавни набавки, - ја анализира реализацијата на планот за јавни набавки од претходната година со цел утврдување на динамиката на новите потреби во планот, - поднесува барање за искажување на потребите до сите организациски облици на ниво на договорен орган - контактира со Бирото за јавни набавки - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување на договор за јавна набавка, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка - во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки т.е. да бидат транспарентни, отчетни и ефикасни во своето работење
Одговара пред:	Раководител на секторот за финансии

2.Сектор	Сектор за финансии
2.2.Одделение	Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра:	53 КДР 01 02 В01 022
Звање на работно место:	
Назив на работно место:	Советник во службата за јавни набавки
Број на извршители:	5 (пет)

Вид на образование:	Економски науки, образование, јавна управа и администрација
Други посебни услови:	
Дополнителни услови:	
Работни цели:	Извршување на работите во врска со тендерската документациј
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - ги припрема зададените предмети од страна на раководителот за јавни набавки за отпочнување со припрема на предметот за јавна набавка, - изготвува одлука за јавна набавка (согласно членот 28 од законот за јавни набавки) - изработува тендерска документација за јавни набавки, - објавува огласи и известувања, - составува и води записници од отворање на понудите, - ги архивира пристигнатите понуди, - ја утврдува способноста на економските оператори, - ги известува избраните кандидати, - изготвува извештаи од спроведени постапки, - изготвува одлуки за најповолен понудувач, - ги известува учесниците во постопката за резултатот од спроведената постапка, - задолжително учествува како член во комисија за јавна набавка со цел построчно и поодговорно спроведување на постапката за доделување на истиот - врши други работи во согласност на овој закон - во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки т.е. да бидат транспарентни, отчетни и ефикасни во своето работење
Одговара пред:	Раководителот на одделението за јавни набавки

2.Сектор	Сектор за финансии
2.2.Одделение	Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра:	54 КДР 01 02 В01 022
Звање на работно место:	
Назив на работно место:	Советник за спроведување на ЕСЈН
Број на извршители:	1 (еден)

Вид на образование:	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови:	
Дополнителни услови:	
Работни цели:	Извршување на работите во врска со ЕСЈН
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - Објавува огласи во согласност со Законот за јавни набавки; - Објавува прилози на објавените огласи во согласност со Законот за јавни набавки; - Објавува технички дијалог за постапки над 130.000 евра во согласност со Законот за јавни набавки; - Објавува огласи во европски јавни гласила за постапки над 50.000 евра во согласност со Законот за јавни набавки; - Објавува известувања за склучени договори во согласност со Законот за јавни набавки; - Ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН; - Објавува на негативна референца кога се исполнети условите за издавање на истата; - Закажува електронски аукции на ЕСЈН; - Води шестмесечни евиденции на постапките со барање за прибирање на понуди и доставува примерок во електронска форма до Бирото за јавни набавки; - Објавува поништување на постапки во согласност со Законот за јавни набавки; - го води регистарот на постапките за јавни набавки и ги доставува податоците до Бирото за јавни набавки; - дава стручна и техничка помош на комисиите за јавни набавки при користење на ЕСЈН; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред:	Раководителот на одделението за јавни набавки

2.Сектор	Сектор за финансии	
2.2.Одделение	Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра:	55	КДР 01 02 В04 008
Звање на работно место:		
Назив на работно место:	Помлад соработник за јавни набавки	

Број на извршители:	2 (два)
Вид на образование:	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови:	
Дополнителни услови:	
Работни цели:	Извршува работи во врска со реализација на јавните набавки
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - ги припрема зададените предмети од страна на раководителот за јавни набавки за отпочнување со припрема на предметот за јавна набавка, - -изготвува одлука за јавна набавка (согласно членот 28 од законот за јавни набавки) - -изработува тендерска документација за јавни набавки, - -објавува огласи и известувања, - -составува и води записници од отворање на понудите, - -ги архивира пристигнатите понуди, - ја утврдува способноста на економските оператори, - -ги известува избраните кандидати, - -изготвува извештаи од спроведени постапки, - -изготвува одлуки за најповолен понудувач, - -ги известува учесниците во постопката за резултатот од спроведената постапка, - -задолжително учествува како член во комисија за јавна набавка со цел постручно и поодговорно спроведување на постапката за доделување на истиот - -во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки т.е. да бидат транспарентни, отчетни и ефикасни во своето работење
Одговара пред:	Раководителот на одделението за јавни набавки

2.Сектор	Сектор за финансии
2.2.Одделение	Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра:	56 КДР 01 02 Г01 004
Звање на работно место:	
Назив на работно	Самостоен референт за јавни набавки

Место:	
Број на извршители:	1 (еден)
Вид на образование:	Гимназија, економско /економија
Други посебни услови:	
Дополнителни услови:	
Работни цели:	Извршува работи во врска со јавните набавки
Работни задачи:	<ul style="list-style-type: none"> - ги припрема зададените предмети од страна на раководителот за јавни набавки за отпочнување со припрема на предметот за јавна набавка, - -изготвува одлука за јавна набавка (согласно членот 28 од законот за јавни набавки) - -изработува тендерска документација за јавни набавки, - објавува огласи и известувања, - составува и води записници од отворање на понудите, - -ги архивира пристигнатите понуди, - ја утврдува способноста на економските оператори, - -ги известува избраните кандидати, - -изготвува извештаи од спроведени постапки, - -изготвува одлуки за најповолен понудувач, - -ги известува учесниците во постопката за резултатот од спроведената постапка, - -задолжително учествува како член во комисија за јавна набавка со цел построчно и поодговорно спроведување на постапката за доделување на истиот - -во своето работење да постапува согласно со Кодексот на однесување при спроведување на јавните набавки т.е. да бидат транспарентни, отчетни и ефикасни во своето работење
Одговара пред:	Раководителот на одделението за јавни набавки

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
Одделение		
Реден број и шифра	57	КДР 01 02 Б02 025
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на Сектор за комерцијално работење	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Економски науки	

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи, ја организира и координира работата во секторот, - Се грижи работите да бидат обавени на време и во согласност со потребите на претпријатието,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи, ја организира и координира работата во секторот, - Се грижи работите да бидат обавени на време и во согласност со потребите на претпријатието, - Правилното водење и циркулација на работење на комерцијалниот сектор, - Спроведува правилна комерцијална политика. - е во постојана координација со другите сектори
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.1.Одделение	Одделение за набавки	
Реден број и шифра	58	КДР 01 02 Б04 069
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за набавки	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Економски науки,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира целокупната набавка - Се грижи за квалитетни и навремени набавки 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира целокупната набавка - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, - Контролира влезни фактури(и потпишува) дали се правилно фактурирани по цени согласно понудите на одбраните добавувачи, - Уредно ги води интерните порачки. - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи 	

	- Проверка на реализиран износ по еден повик согласно средства за тој повик во вкупен износ
Одговара пред	Раководител на сектор за комерцијално работење

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.1.Одделение	Одделение за набавки	
Реден број и шифра	59	КДР 01 02 В01 031
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник за набавка	
Број на извршители	3 (три)	
Вид на образование	Економски науки,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки - Ги следи и спроведува законските прописи од таа област 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки , - Уредно ги води интерните порачки, - ги проверува цените, - Врши постојана координација и комуникација во комерцијалната служба. - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на реализираниот износ по еден повик согласно средства за тој повик во вкупен износ, 	
Одговара пред	Раководител на одделение за набавки	

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.1.Одделение	Одделение за набавки	
Реден број и шифра	60	КДР 01 02 В02 006
Звање на работно место		
Назив на работно место	Соработник за набавки	
Број на извршители	4(четири)	
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент),	

	Економски науки, Биотехнологија	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, - Контролира влезни фактури(и потпишува) дали се правилно фактурирани по цени согласно понудите на одбраните добавувачи, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на реализиран износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ, - Фактурирање, - Уредно ги води интерните порачки, - врши набавки, - Ги проверува цените - Врши постојана координација и комуникација во комерцијалната служба 	
Одговара пред	Раководител на одделение за набавки	
3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.1.Одделение	Одделение за набавки	
Реден број и шифра	61	КДР 01 02 В04 026
Звање на работно место		
Назив на работно место	Помлад соработник за набавка	
Број на извршители	3(три)	
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент), Економски науки	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на реализиран вкупниот износ по еден повик согласно планираните средства за 	

	<p>тој повик во вкупен износ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фактурирање, - Уредно ги води интерните порачки, - врши набавки, - Ги проверува цените
Одговара пред	Раководител на одделение за набавки

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.1.Одделение	Одделение за набавки	
Реден број и шифра	62	КДР 01 02 Г01 012
Звање на работно место		
Назив на работно место	Референт во комерција	
Број на извршители	4(четири)	
Вид на образование	Вишо/Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за квалитетни и навремени набавки, - Уредно ги води интерните порачки, - Ги проверува цените. - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на реализираниот износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ 	
Одговара пред	Раководител на одделение за набавки	

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.2.Одделение	Одделение за продажба	
Реден број и шифра	63	КДР 01 02 Б04 056
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба	
Број на извршители	1 (едно)	
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство	

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и планира продажбата и ги следи законските прописи од таа област
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и планира продажбата на риби, - Се грижи за квалитетни и навремени набавки од областа на рибарството, - Уредно ги води интерните порачки, - Ги проверува цените. - Фактурира - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на вкупниот износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ - ја организира работата во одделението
Одговара пред	Раководител на сектор за комерцијално работење

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење	
3.2.Одделение	Одделение за продажба	
Реден број и шифра	64	КДР 01 02 В01 031
Звање на работно место		
Назив на работно место	Советник за продажба	
Број на извршители	1 (едно)	
Вид на образование	Економски науки, Туризам и угостителство	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и планира продажбата и ги следи законските прописи од таа област - контрола на реализираниот износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и планира продажбата на риби, - Се грижи за квалитетни и навремени набавки од областа на рибарството, - Уредно ги води интерните порачки, - Ги проверува цените. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Фактурира - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - ја организира работата во одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење
3.2.Одделение	Одделение за продажба
Реден број и шифра	65 КДР 01 02 Г01 033
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за продажба
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Вишо / средно
Други посебни услови	
Работни цели	- Ја организира и планира продажбата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и планира продажбата на риби, - Се грижи за квалитетни и навремени набавки од областа на рибарството, - Уредно ги води интерните порачки, - Ги проверува цените. - Проверка на временското истекување на роковите на договорите со одбраните добавувачи - Проверка на реализираниот износ по еден повик согласно планираните средства за тој повик во вкупен износ
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење
3.3.Одделение	Одделение за аквакултура
Реден број и шифра	66 КДР 03 05 А03 130
Звање на работно место	

Назив на работно место	Раководител на одделение за аквакултура
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Биотехнологија, Биологија, *Угостителство и туризам
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и го прати технолошкиот процес на производството на риби - ги следи и спроведува законските прописи - ја организира, координира и менаџира целокупната работа на одделението како една целина во заокружен технолошко-економски процес на работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и го прати технолошкиот процес на производството на риби, - врши надзор над селектирањето на матижниот материал и процесот на мрестење, - врши контрола на здравствената состојба на подмладокот и конзумната риба, - се грижи за навремено и правилно хранење на рибите, води евиденција за прирастот на рибите, - врши квалитативен и квантитативен прием на храната, - Изготвува планови и анализи со целокупните економско – финансиски параметри за работата на одделението - евиденција за потрошувачката на храна и се грижи за температурата на водата.
Одговара пред	Раководителот на сектор за комерцијално работење

Сектор	Сектор за комерцијално работење
3.3.Одделение	Одделение за аквакултура
Реден број и шифра	67 КДР 03 05 Б02 200
Звање на работно место	
Назив на работно место	Рибарски работник
Број на извршители	5(пет)
Вид на образование	средно

Други посебни услови	
Работни цели	- Контрола на прираст и селектирање на риба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши селектирање на матичен материјал, - учествува во процесот на мрестење на рибите, - инкубација на икрата, одгледување на подмладокот до конзумна големина, - води евиденција за прирастот на рибите и за потрошената храна, - ги храни рибите, - се грижи за температурата на водата, кислород - ја одржува хигиената во мрестилиштето, растилиштето, матичњаците и кафезите, врши сортирање, утовар и растовар на рибите
Одговара пред	Раководител на одделение за аквакултура

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење
3.3.Одделение	Одделение за аквакултура
Реден број и шифра	68 КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3(три)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Контрола на прираст и селектирање на риба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши селектирање на матичен материјал, - учествува во процесот на мрестење на рибите, - инкубација на икрата, одгледување на подмладокот до конзумна големина, - води евиденција за прирастот на рибите и за потрошената храна, - ги храни рибите, - се грижи за температурата на водата, кислород

	- ја одржува хигиената во мрестилиштето, растилиштето, матичњаците и кафезите, врши сортирање, утовар и растовар на рибите
Одговара пред	Раководител на одделение за аквакултура

3.Сектор	Сектор за комерцијално работење
3.3.Одделение	Одделение за аквакултура
Реден број и шифра	69 КДР 03 05 Б04 044
Звање на работно место	
Назив на работно место	Продавач
Број на извршители	5 (пет)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	- Врши продажба на риби
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши продажба на риби, врши работи за одржување на рибарницата - Ја одржува хигиената - Издава сметки на купувачите за продадените риби, ги одржува рибите во свежа состојба - Ги селектира рибите - Подготовка за печење на риба - печење на риба
Одговара пред	Раководител на одделение за аквакултура

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
Одделение	
Реден број и шифра	70 КДР 03 05 А01 073
Звање на работно место	Раководител на сектор за Зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
Категоризација	
Број на извршители	1 (еден)

Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Координација на работата на одделенијата во рамките на секторот во насока на ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите, - Редовно техничко набљудување на објектите во секторот и мониторинг на водите во Хидросистемот Стрежево, - Тековно и инвестициско одржување на објектите и опремата во секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира, координира, следи и го контролира целокупното работење на секторот (техничко набљудување, тековно и инвестиционо одржување на објектите, заштита и мониторинг на водите и водење евиденција), во насока на обезбедување на негово нормално функционирање. - Во соработка со раководителите на одделенијата за секторот изработува: Годишен план за работи и работни задачи; Годишен план за јавни набавки; Годишен извештај за реализирани работи и активности за инвестиционо и тековно одржување, Годишен извештај за состојбата на објектите; Програма за техничко набљудување на објектите. - Врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на објектите во секторот. - Учествува во изготвување на Годишниот биланс на водите на Хидросистемот и Планот за распределба на водата од Хидросистемот по корисници. - Дава препораки и обезбедува релевантни податоци за изработка на анализи и програми за заштита на животната средина на подрачјето околу објектите и за сливното подрачје на водотоците кои се зафаќаат од Алиментациониот канал и Акумлацијата Стрежево. - Ја прибира, систематизира и интерно ја архивира целокупната доставена документација од заеднички карактер за

	<p>одделенијата во секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во соработка со раководителите на одделенија ги одобрува распоредите за работа на одделенијата, води евиденција за распореди за користење на годишните одмори за раководителите на одделенијата во секторот. - Редовно посетува и учествува во работата на симпозиуми, советувања, семинари, работилници, саеми и др. настани во земјата и во странство за работи поврзани со проблематиката на работење на секторот. - Дава совети, насоки и помага при раководењето со претпријатието
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Техничкиот директор

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.1.Одделение	Одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"	
Реден број и шифра	71	КДР 03 05 А03 132
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за Алиментационен канал "Пелистерски води"	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно зафаќање, транспорт и дистрибуција на водите по Алиментациониот канал - Редовно техничко набљудување на Алиментациониот канал со придружните објекти - Тековно и инвестициско одржување на Алиментациониот канал со придружните 	

	објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира, координира, следи и го контролира работењето на Алиментациониот канал (техничко набљудување, тековно и инвестиционо одржување, управување со водите и водење евиденција), во насока на обезбедување на негово нормално функционирање. - За Алиментациониот канал изработува: Годишен план за работи и работни задачи; Годишен план за јавни набавки; Годишен извештај за реализираните работи и активности за инвестиционо и тековно одржување, Годишен извештај за состојбата на објектот; Програма за техничко набљудување на Алиментациониот канал, Проектни програми за работите и активностите за кои се предвидува изработка на проектна документација. - Врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на Алиментациониот канал. Како изведувач води или како надзор оверува градежен дневник и градежна книга. - Изготвува периодични и годишни извештаи за зафатените води на Алиментациониот канал и испорачаните количини на води за поедини корисници. Учествува во изготвување на Годишниот биланс на водите и Планот за распределба на водата од Хидросистемот по корисници. - Во соработка со одделението за хидрологија и заштита на квалитетот на водите учествува во реализација и анализа на хидрометриските мерења на протокот на водотеците од Баба Планина, водите од сливот на река Шемница, водотеците кои директно се вливаат во акумулацијата "Стрежево" и на водотоци од соседни сливови, - Дава препораки и обезбедува релевантни податоци за изработка на анализи и програми за заштита на животната средина на подрачјето околу Алиментациониот канал и за сливното подрачје на водотоците кои се зафаќаат од Алиментациониот канал. - Ја прибира, систематизира и интерно ја

	<p>архивира целокупната доставена кореспондентна документација: одлуки, наредби, извештаи, планови, програми, правилници, позитивна законска регулатива, техничка документација која се однесува на Алиментационен канал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во соработка со одговорниот инженер и техничар на Алиментациониот канал, води евиденција за редовноста, изработува работен налог и изработува распореди на работа и распореди за користење на годишните одмори за одделението. - Редовно посетува и учествува во работата на симпозиуми, советувања, семинари, работилници, саеми и др. настани во земјата и во странство за работи поврзани со проблематиката на работење на одделението.
Одговара пред	Раководителот на сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.1.Одделение	Одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"	
Реден број и шифра	72	КДР 03 05 Б01 162
Звање на работно место		
Назив на работно место	Градежен инженер за тековно одржување на Алиментационен канал	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно организирање на активности за тековно одржување на Алиментациониот канал со придружните објекти - Редовно техничко набљудување на Алиментациониот канал со придружните објекти - Водење на евиденција од доменот на 	

	тековното одржување на Алиментациониот канал.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги организира, координира, следи и ги контролира работите на одржување на Алиментационен канал предвидени со планот за работа на одржување на Алиментационен канал. - Врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на Алиментациониот канал. Како изведувач води или како надзор оверува градежен дневник и градежна книга. Учествува во редовната ревизија на Алиментационен канал. - Ја координира работата на работниците на одржување на Алиментационен канал со екипите за градежно, и електро-машинско одржување во реализацијата на активности од тековното и инвестиционо одржување и врши стручен надзор на работите; - Изготвува периодични и годишни извештаи за состојбата на Алиментациониот канал. - Предлага активности, решенија и мерки за квалитетно, соодветно и рационално зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на Алиментациониот канал; - Учествува во изработката на техничката документација која проилегува од Годишниот план за тековно и инвестиционо одржување на Алиментациониот канал. - Со свои сугестии и мислења учествува во изработката на Годишниот план за работи и работни задачи на Алиментациониот канал, во изработката на детална спецификација за потребниот материјал, потребната механизација, потребната работна снага и материјални средства за реализација на предвидените активности на објектот. Учествува во изработката на Годишен извештај за реализираните работи и активности за инвестиционо и тековно одржување и состојбата на Алиментациониот канал; - Во соработка со одговорниот инженер на Алиментациониот канал води евиденција за редовноста, изработува работен налог и

	изработува распореди на работа и распореди за користење на годишните одмори за работниците на одржување.
Одговара пред	Раководителот на одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.1.Одделение	Одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"	
Реден број и шифра	73	ҚДР 03 05 Б02 202
Звање на работно место		
Назив на работно место	Надзорен градежен техничар на Алиментационен канал	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Градежно,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно зафаќање, транспорт и дистрибуција на водите по Алиментациониот канал - Редовно техничко набљудување на Алиментациониот канал со придружните објекти - Водење на евиденција од доменот на управување со водите по Алиментациониот канал. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира, координира, следи и контролира целокупното работење на диспечерската служба (управувањето со водите и водењето евиденција) на Алиментациониот канал. - Врши редовно техничко набљудување на каналот и на придружните објекти и опрема. Посебно внимание обрнува на регистрирани или нови оштетувања на делови од каналот, објектите и опремата, свлечишта, делови од теренот со нарушена стабилност, одрони, ерозивни процеси, провирање на води и др. аномалии. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за зафатените води, незафатените води, сумарните количини на води на поедините водотеци, испорачаните количини на води за поедини корисници, како и испуштените количини за посебни потреби. Изработува на Дневен извештај за билансот на вода по Алиментациониот канал. Врши редовна контрола и тековно одржување на лимниграфите и учествува во реализација на предвидените со Програмата хидрометриски мерења. - Учествува во реализацијата на Програмата за редовно техничко набљудување на објектите на Алиментациониот канал; - Редовно води детална евиденција и дневник за сите позначајни активности, работи и случувања на Алиментациониот канал; Известува за узурпација на земјиштето во експропријациониот појас на Алиментациониот канал.
Одговара пред	Раководителот на одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.1.Одделение	Одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"	
Реден број и шифра	74	КДР 03 05 Б02 203
Звање на работно место		
Назив на работно место	Диспечер – чувар на Алиментационен канал	
Број на извршители	4 (четири)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно зафаќање, транспорт и дистрибуција на водите по Алиментациониот канал - Редовно техничко набљудување на 	

	<p>Алиментациониот канал со придружните објекти</p> <ul style="list-style-type: none"> - Водење на евиденција од доменот на управување со водите по Алиментациониот канал.
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Го регулира зафаќањето на водите и управува со водите на делот од каналот за кој е задолжен, според пропишаниот режим на зафаќање на водите и доставените писмени или усни упатства од страна на одговорниот инженер или техничарот на Алиментационен канал; - Редовно доставува информации до одговорниот техничар на Алиментационен канал за зафатените, незафатените и сумарните количини на води на поедините водотеци, испорачаните количини на води за поедини корисници, како и испуштените количини за посебни потреби за делот од каналот за кој е одговорен, за што води и писмена евиденција во дневникот за работа. - Ги чисти решетките на водозафатните објекти, го отстранува наносот и отпадоците од каналот, зафатните објекти, сифоните и аквадуктите. Врши контрола врз исправноста на хидромеханичката опрема. Врши контрола и спречува неовластено зафаќање на вода возводно од зафатните објекти на Алиментациониот канал. - Врши редовна обиколка и контрола на делницата од каналот со придружните објекти и опремата и врши непосредна контрола во сливното подрачје на зафатот во согласност со пропишаниот режим на воспоставените заштитни зони. - На делот од каналот за кој е задолжен врши и други работи како: рачен ископ на земја, сечење и засадување на дрвја и вегетација, косење на тревата околу каналот и експлоатациониот пат и неговата непосредна близина, уредување на кругот околу диспечерските куќички и одржување на хигиената во нив. - Обезбедува огрев за диспечерска куќичка од расчистување на дрвенеста вегетација во експропријациониот појас на Алиментациониот

	канал.
Одговара пред	Раководителот на одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.1.Одделение	Одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"	
Реден број и шифра	75	КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место		
Назив на работно место	Општ работник - диспечер	
Број на извршители	3 (три)	
Вид на образование	Основно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно зафаќање, транспорт и дистрибуција на водите по Алиментациониот канал - Редовно техничко набљудување на Алиментациониот канал со придружните објекти - Водење на евиденција од доменот на управување со водите по Алиментациониот канал. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го регулира зафаќањето на водите и управува со водите на делот од каналот за кој е задолжен, според пропишаниот режим на зафаќање на водите и доставените писмени или усни упатства од страна на одговорниот инженер или техничарот на Алиментационен канал; - Редовно доставува информации до одговорниот техничар на Алиментационен канал за зафатените, незафатените и сумарните количини на води на поедините водотеци, испорачаните количини на води за поедини корисници, како и испуштените количини за посебни потреби за делот од каналот за кој е одговорен, за што води и писмена евиденција во дневникот за работа. - Ги чисти решетките на водозафатните објекти, 	

	<p>го отстранува наносот и отпадоците од каналот, зафатните објекти, сифоните и аквадуктите. Врши контрола врз исправноста на хидромеханичката опрема. Врши контрола и спречува неовластено зафаќање на вода возводно од зафатните објекти на Алиментациониот канал.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши редовна обиколка и контрола на делницата од каналот со придружните објекти и опремата и врши непосредна контрола во сливното подрачје на зафатот во согласност со пропишаниот режим на воспоставените заштитни зони. - На делот од каналот за кој е задолжен врши и други работи како: рачен ископ на земја, сечење и засадување на дрвја и вегетација, косење на тревата околу каналот и експлоатациониот пат и неговата непосредна близина, уредување на кругот околу диспечерските куќички и одржување на хигиената во нив. - Обезбедува огрев за диспечерска куќичка од расчистување на дрвенеста вегетација во експропријациониот појас на Алиментациониот канал.
Одговара пред	Раководителот на одделение за алиментационен канал "Пелистерски води"
4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.2.Одделение	Одделение за брана и акумулација "Стрежево"
Реден број и шифра	76 КДР 03 05 А03 133
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение Брана и акумулација "Стрежево"
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно акумулирање и рационално испуштање на водите од Акумулацијата - Редовно техничко набљудување и тековно и инвестициско одржување на Браната со

	<p>придружните објекти</p> <ul style="list-style-type: none"> - Водење на евиденција од доменот на управување со водите во Акумулацијата.
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира, координира, следи и го контролира целокупното работење на Браната и акумулацијата "Стрежево" (техничко набљудување на браната со придружните објекти и на просторот во и околу акумулацијата, тековно и инвестиционо одржување, управување со водите и водење евиденција), во насока на обезбедување на нејзино нормално функционирање. - За Браната "Стрежево" изработува: Годишен план за работи и работни задачи; Годишен план за јавни набавки; Годишен извештај за реализираните работи и активности за инвестиционо и тековно одржување, Годишен извештај за состојбата на објектот; Програма за техничко набљудување на браната, Проектни програми за работите и активностите за кои се предвидува изработка на проектна документација. - За Браната "Стрежево" изработува годишен Елаборат за оскултација на браната и навремено го доставува до надлежните институции и до претпријатието. Ги организира и координира сите активности во однос на извршување на сите неопходни предвидени мерења и набљудувања на браната и за собирање на потребните податоци во соработка со вработените од одделението и од другите одделенија и сектори од ЈП или од надворешни субјекти. - Врши стручен надзор на работите и активностите кои се реализираат на браната. Како изведувач води или како надзор оверува градежен дневник и градежна книга. - Изготвува периодични и годишни извештаи за акумулираните и испуштените води од Акумулацијата, и навремено ги доставува до надлежните органи и до претпријатието. Учествува во изготвување на Годишниот биланс на водите на Хидросистемот и Планот за распределба на водата од Хидросистемот по корисници, во согласност со законските прописи за приоритет на испорака на вода по

	<p>категории на корисници.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во соработка со одделението за Заштита и мониторинг на водите и рибарство помага во реализацијата на неговата Програма. - Ја прибира, систематизира и интерно ја архивира целокупната доставена документација: одлуки, наредби, извештаи, планови, програми, правилници, позитивна законска регулатива, техничка документација која се однесува на одделението; - Води евиденција за редовноста, изработува работен налог и изработува распореди на работа и распореди за користење на годишните одмори за одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.2.Одделение	Одделение за брана и акумулација "Стрежево"
Реден број и шифра	77 КДР 03 05 Б02 205
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за следење и евиденција на оскултативни работи
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Геодетско, градежно,
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во оскултација на браната - чистење на теренот пред почнување на мерењата - води записници и друг вид на евиденција при мерењата на геодетскиот инженер
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во оскултација на браната - чистење на теренот пред почнување на мерењата - води записници и друг вид на евиденција при мерењата на геодетскиот инженер

	<ul style="list-style-type: none"> - врши триангулација - нивелман, метеоролошки мерења - мерења на порни и тотални притисоци - учествува во чистење на косини на брана - коса пруга на брана, косење на зелени површини, чистење на отпад во езерото - извршување на работи во галерија на брана
Одговара пред	Раководител на одделение за брана и акумулација "Стрежево"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.2.Одделение	Одделение за брана и акумулација "Стрежево"
Реден број и шифра	78 КДР 03 05 Б02 204
Звање на работно место	
Назив на работно место	Надзорен техничар за управување со водите на Брана и акумулација "Стрежево"
Број на извршители	5 (пет)
Вид на образование	Електротехничко, Машинско, Градежно,
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно акумулирање и рационално испуштање на водите од Акумулацијата - Редовно техничко набљудување и тековно одржување на Браната со придружните објекти - Водење на евиденција од доменот на управување со водите во Акумулацијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го регулира зафаќањето и испуштањето на водата од акумулацијата според пропишан режим на работа со објектите и опремата, според барањата на Центарот за динамичка регулација, според Упатство за постапување во вонредни ситуации и според доставени писмени или усни барања од страна на раководителот на одделението; - За секоја преземена интервенција во управувањето со водите води писмена евиденција. - Врши редовна обиколка и контрола на Браната и придружните објекти и опрема, пристапните

	<p>патишта, околниот терен.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши редовни и вонредни мерења на: ниво на вода во внатрешни и надворешни пиезометри; порни и тотални притисоци; издашност на извори низводно од браната; процедурни води во мерниот бунар и во галеријата и други мерења кои се потребни во врска со стабилноста на објектите на брана според Програмата за оскултација на браната - Врши редовни контрола на исправноста на пумпите во галерија; - Врши редовна и вонредна контрола на работењето на хидроелектраните, по однос на испуштањето и запирањето на водата низ турбините. - Врши контрола на физичка безбедност на објектите од пожар, движење на непознати лица и др. - Врши помали интервенции на одржување на објектите и хидромеханичката опрема (подмачкување, монтажерски работи и др.). - Заедно со екипи за градежно и машинско одржување учествува во реализацијата на активности од тековното и инвестиционо одржување на објектите и опремата.
Одговара пред	Раководител на одделение за брана и акумулација "Стрежево"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.2.Одделение	Одделение за брана и акумулација "Стрежево"
Реден број и шифра	79 КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	- Редовно тековно одржување на браната и придружните објекти
Работни задачи	- Учествува во извршување на работите

	<p>предвидени со годишниот план за тековно одржување на браната со придружните објекти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши интервенции од градежно одржување на браната и придружните објекти, пристапните и експлоатаци-оните патишта (земјани, бетонски, армирачки, сидарски работи и др.), - За сите регистрирани оштетувања, недостатоци и аномалии, кои можат да го нарушат нормалното функционирање на објектот должен е, доколку е во можност, веднаш да ги отстрани, а потоа, за истото, да го извести одговорниот техничар или раководителот на одделението. - Помага при одржување на хидромеханичката опрема (подмачкување, монтажерски работи и др.). - Врши чистење на косините на браната и акумулацијата од отпадни материјали донесени од водата. - Врши чистење на израстена вегетација (трева, трња, џбунови, дрва и др.) на косините на браната, во акумулациониот простор при понизок водостој и во дефинираните заштитни зони на Акумулацијата. - Врши наводнување и хортикултурно уредување на зелените површини околу објектите (косење трева, садење и кастрење на дрвја и др. работи). - Помага во активностите на оскултација на браната (при геодетски работи, мерење на пиезометри и др. работи)
Одговара пред	Раководител на одделение за брана и акумулација "Стрежево"

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	80 КДР 03 05 А03 134
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Прехрамбена технологија, Биологија
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасна организација на заштитата на водите во Хидросистемот "Стрежево". - Контрола на состојбите и регулирање на активностите во сливното подрачје на акумулацијата во согласност со пропишаниот режим на определените заштитни зони, - планирање и управување со рибниот фонд во акумулацијата Стрежево и овозможување преку одржлив развој нивно трајно користење за рекреативен и спортски риболов, во насока на подобрување на квалитетот на водите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира, координира, следи и го контролира целокупното работење на Одделението; - Подготовува годишни планови на одделението за работи и активности и детална спецификација на потребните материјали, опрема, услуги и средства и прирачници за правилно користење на инструментите и средствата за работа на одделението; - Изработува Извештај за преземени активности во врска со заштитата на водите од Хидросистемот "Стрежево"; - Учествува во постапките на определувањето на заштитните зони за водните тела, донесувањето-ревидирањето на Риболовна основа; - Изработува и доставува во законски утврдените рокови годишен план за заштита и стопанисување со рибниот фонд и годишниот извештај за реализација на годишниот план за заштита и стопанисување со рибниот фонд во "Акумулација Стрежево"; - Учество во спроведување на постапки за јавни набавки, во изработка на технички спецификации за набавки поврзани со дејностите и активностите од доменот на одделението; - Ја организира и контролира физичка заштита на рибниот фонд од риболовните води даден во надлежност на претпријатието и е одговорен за реализација на целокупната постапка во врска со порибувањето на акумулацијата;

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовува формулари (прирачник за организирање на рекреативен риболов во риболовната вода, записник, дневник за работа на рибочуварската служба) и ја реализира целата постапка околу задолжувањето, раздолжувањето, издавањето и евиденцијата на издадените дозволи за рекреативен риболов; - Презема потребни активности во насока на организирање и реализација на комплексно истражување на ихтиофауната во акумулацијата "Стрежево"; - Организира проспекција и перманентно следење, како и документирање на состојбите во сливното подрачје на Хидросистемот "Стрежево", од аспект на евакуирањето на фекални води, отпадните води од сточарските фарми и безбедно депонирањето на цврстиот отпад; - Ја организира контролата и презема конкретни мерки заради регулирање на активностите во сливното подрачје на акумулацијата и обезбедување на ефикасна заштита и зачувување на квалитетот на водите во согласност со пропишаниот режим на определените заштитните зони;
Одговара пред	Раководителот на секторот за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	81 КДР 03 05 Б01 163
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за заштита на водите и рибарство
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Прехрамбена технологија, Биотехнологија
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	- Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување

	<p>на работите во насока на остварување на програмата за работа на Секторот за заштита и мониторинг на водите и на претпријатието во целина.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контрола на состојбите и регулирање на активностите во сливното подрачје на акумулацијата во насока на значително редуцирање или елиминирање на основните причини за интензивирање на процесот на еутрофикација. - Планирање и управување со рибниот фонд во акумулацијата Стрежево во насока на интервентно подобрување на квалитетот на водите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во организирање, насочување и координација на работата на одделението; - Учествува во определувањето на заштитните зони за водните тела во надлежност на претпријатието, - Помага во подготвувањето на предлог – годишни планови и извештаи на одделението за реализираните работи од делокругот на активностите на одделението; - учествува во спроведување на постапки за јавни набавки, во изработка на технички спецификации за набавки поврзани со дејностите и активностите од доменот на одделението; - подготовка (во соработка со раководителот на одделението) на прирачници за работа на вработените и правилно користење, упатство за работа и одржување на потребното функционално ниво на опремата, апаратите, инструментите и другите средства за работа на одделението; - Учествува во донесувањето и/или ревидирањето на Риболовна основа – стручна студија со која се определува начинот на стопанисување со рибите во акумулацијата “Стрежево”, но и во другите риболовни води од инфлуентната зона на Хидросистемот. - предлага преземање мерки преземање на дополнителни интервентни мерки согласно прописите кои ја уредуваат оваа област заради обезбедување на ефикасна заштита и зачувување на квалитетот на водите - Помага во организирањето на физичка заштита на акумулацијата и учествува во изработувањето на годишен план за заштита и стопанисување со рибниот фонд и годишен

	<p>извештај за реализација на годишниот план за заштита и стопанисување со рибниот фонд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во проспекција, перманентно следење, како и документирање на состојбите во сливното подрачје на Хидросистемот “Стрежево”; - Помага во спроведувањето на потребните мерки за безбедно депонирање и контролирана евакуација на цврстиот отпад од сливното подрачје на акумулацијата “Стрежево”;
Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство	
Реден број и шифра	82	КДР 03 05 Б01 056
Звање на работно место		
Назив на работно место	Инженер за хидрологија и мониторинг на квантитет на води	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно организирање на работите од делокругот на хидрологија и мониторинг на квантитет на води, а во насока на остварување на програмата за работа на одделението. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - планирање и организирање на целокупното работење од делокругот на хидрологија и мониторинг на квантитет на води. - техничко набљудување на мерните места од постоечката хидролошка (хидрометричка) мрежа на Хидросистемот - учествува во хидрауличките и хидрометриските испитувања на Алиментациониот и Главниот доведен канал и врши хидрауличка и статистичка анализа на добиените резултати; конструира и ажурира на криви на функционална зависност 	

	<p>помеѓу протекувањето и големината која континуирано или повремено се мери за секоја точка од интерната хидролошка мрежа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовна контрола, тековно одржување на инструментите за континуирано следење на висината на водостојот на мерните места и мобилната опрема за реализација на хидрауличните мерења и учество во реализација на хидрауличките мерења. - редовна контрола и тековно одржување на опремата за следење на метеоролошките појави; - прибирање, дигитализација, (обработка, анализа) и аквизиција на хидрометриските податоци од востановената интерна хидрометриска мрежа на Хидросистемот “Стрежево” каде се врши континуирано следење на протекувањето (водостојот), прибирање и дигитализација на хидрометриски податоци за сливното подрачје на Хидросистемот “Стрежево” обезбедени од надворешни извори; - учество во обработка на хидрометриските податоци и изработка на годишен хидролошки извештај; - учествува при изработката на програмата за хидраулички мерења, годишен план за работи и работни задачи од аспект на одржување на постоечката хидрометриска и метеоролошка мрежа; изработува детална спецификација за потребниот материјал и материјални средства за реализација на предвидените активности; учество во изработка на периодични хидролошки прегледи; изработка на Извештај за состојбата на мерните точки од метеоролошката мрежа - врши стручен надзор при реализацијата на предвидените градежни и други активности во врска со воспоставувањето или корекцијата на претходно наведените мерни точки од хидрометриската мрежа; - прибирање и дигитализација, на регистрираните податоци од постоечката метеоролошка мрежа и од надворешно извори, изработка на годишен извештај и на периодични прегледи за мерените метеоролошки појави за мерните метеоролошки точки од сливното и
--	--

	<p>мелиоративно подрачје на Хидросистемот “Стрежево”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регулатива и актите на претпријатието. - учествува при проектирање и реализација на заштитни, санациони или корекциони мерки за следење на квантитетот на водите од Хидросистемот;
Одговара пред	Раководителот на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	83 КДР 03 05 Б01 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Биолог
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Биологија
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на микробиолошката лабораторија, а во насока на остварување на програмата за работа на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - планирање и организирање на целокупното работење на лабораторијата за микробиолошки анализи на водите. - подготвува предлог годишни планови на лабораторијата за: работи и активности; потребни ресурси - детална спецификација на потребните материјали, опрема, услуги и средства, за реализација на планираните работи и активности, изработува годишни и/или периодични програми за реализација на одобрените, работи и активности на: микробиолошката лабораторија, во соработка со раководителот на одделението. - учество во спроведување на постапки за јавни набавки, во изработка на технички спецификации

	<p>за набавки поврзани со работата на микробиолошката лабораторија.</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно користење и одржување на опремата и инструментите согласно препораките на производителот и изработува или ажурира соодветен прирачник и врши подготовка на годишни програми за тестирање и калибрации на лабораториската опрема (апарати и инструменти); - одговорен е за примената на основните принципи и процедури за работа во микробиолошката лабораторија и при колекционирањето на пробите, за доследно користење на пропишаните стандарди, како и за почитување и целосна примена на техниките и мерките за безбедно работење во микробиолошката лабораторија; - ги реализира (во соработка со лаборантот) сите потребни микробиолошки анализи предвидени со програмата за контролата на квалитетот на водите, во делот на микробиолошките анализи од Хидросистемот “Стрежево”, со користење на усвоените методи за работа; односно согласно прирачникот за работа на микробиолошката лабораторија. - ја дефинира формата и содржината и изработува посебни формулари за евидентирање на резултатите од извршените микробиолошки анализи, уредно (во хартиена и дигитална форма) за извршените микробиолошки анализи води евиденција на соодветните формулари, со напомена дека по електронска пошта еден примерок му праќа на раководителот на секторот. - по потреба врши колекционирање на примероци за предвидените микробиолошки, физички, физичко-хемиски и хемиски показатели на квалитетот на водите согласно пропишаните упатства; - изработува годишни извештаи за извршените микробиолошки и биолошки анализи на водата - врши континуирано следење на најновите достигнувања од областа на микробиолошките анализи на водите, ја анализира можноста од нивна имплементација во работењето на лабораторијата со која раководи и разработува и предлага нови стандардни методи за анализа на постоечки или воведување на нови
--	--

	микробиолошки параметри, учествува при проектирање и реализација на заштитни, санациони или корекциони мерки за квалитетот на водите од Хидросистемот; учествува во изработката на студии, експертизи и друга документација, која е во врска со микробиолошките и биолошките показатели за квалитетот на водите во Хидросистемот “Стрежево”;
Одговара пред	Раководителот на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	84 КДР 03 05 Б01 071
Звање на работно место	
Назив на работно место	Биолог – хемичар
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Хемија, Биологија
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на физичко-хемиската лабораторија, а во насока на остварување на програмата за работа на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - планирање и организирање на целокупното работење на лабораторијата за физичко-хемиски анализи на водите. - подготвува предлог годишни планови на лабораторијата за: работи и активности; потребни ресурси - детална спецификација на потребните материјали, опрема, услуги и средства, за реализација на планираните работи и активности, изработува годишни и/или периодични програми за реализација на одобрените, работи и активности на: физичко-хемиската лабораторија во соработка со

	<p>раководителот на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - учество во спроведување на постапки за јавни набавки, во изработка на технички спецификации за набавки поврзани со работата на физичко-хемиската лабораторија. - се грижи за правилно користење и одржување на опремата и инструментите согласно препораките на производителот и изработува или ажурира соодветен прирачник и врши подготовка на годишни програми за тестирање и калибрации на лабораториската опрема (апарати и инструменти); - одговорен е за примената на основните принципи и процедури за работа во физичко-хемиската лабораторија и при колекционирањето на пробите, за доследно користење на пропишаните стандарди, како и за почитување и целосна примена на техниките и мерките за безбедно работење во лабораторијата; - ги реализира (во соработка со лаборантот) сите потребни физичко-хемиски анализи предвидени со програмата за контролата на квалитетот на водите, во делот на физичко-хемиските анализи од Хидросистемот “Стрежево”, со користење на усвоените методи за работа; односно согласно прирачникот за работа на физичко-хемиската лабораторија. - ја дефинира формата и содржината и изработува посебни формулари за евидентирање на резултатите од извршените физичко-хемиски анализи, уредно (во хартиена и дигитална форма) за извршените физичко-хемиски анализи води евиденција на соодветните формулари, со напомена дека по електронска пошта еден примерок му праќа на раководителот на секторот. - по потреба врши колекционирање на примероци за предвидените микробиолошки, физички, физичко-хемиски и хемиски показатели на квалитетот на водите согласно пропишаните упатства; - изработува годишни извештаи за извршените физичко-хемиски анализи на водата - врши континуирано следење на најновите достигнувања од областа на физичко-хемиските анализи на водите, ја анализира можноста од нивна имплементација во работењето на лабораторијата со која раководи и разработува
--	---

	и предлага нови стандардни методи за анализа на постоечки или воведување на нови физичко-хемиски параметри, учествува при проектирање и реализација на заштитни, санациони или корекциони мерки за квалитетот на водите од Хидросистемот; учествува во изработката на студии, експертиси и друга документација, која е во врска со физичко-хемиските показатели за квалитетот на водите во Хидросистемот “Стрежево”;
Одговара пред	Раководителот на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство	
Реден број и шифра	85	КДР 03 05 Б02 208
Звање на работно место		
Назив на работно место	Техничар за хидро-метеоролошки активности	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Градежно,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно исполнување на обврските од работите од делокругот на хидрологија и мониторинг на квантитет на води, а во насока на остварување на програмата за работа на одделението. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - техничко набљудување на мерните места од постоечката хидролошка (хидрометричка) мрежа на Хидросистемот - учествува во хидрауличките и хидрометриските испитувања на Алиментациониот и Главниот доведен канал; - редовна контрола, тековно одржување на инструментите за континуирано следење на висината на водостојот на мерните места и учество во реализација на хидрометриските мерења предвидените со Програмата, како и редовна контрола, тековно одржување на мобилната опрема за реализација на 	

	<p>хидрауличните мерења и учество во реализација на хидрауличките мерења.</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовна контрола и тековно одржување на опремата за следење на метеоролошките појави; - Прибирање, дигитализација, обработка и архивирање на хидрометриските податоци од интерната хидрометриска мрежа на Хидросистемот “Стрежево” и на хидрометриски податоци за сливното подрачје обезбедени од надворешни извори и учество и изработката на годишен хидролошки извештај, програмата за хидраулички мерења, годишен план за работи и работни задачи од аспект на одржување на постоечката хидрометриска и метеоролошка мрежа, изработува детална спецификација за потребниот материјал и материјални средства за реализација на предвидените активности; - учество во изработка на годишен извештај и на периодични прегледи за мерените метеоролошки појави за малата метеоролошка станица на брана “Стрежево” и во останатите метеоролошки точки од сливното и мелиоративно подрачје на Хидросистемот “Стрежево”; - учество во изработката на: формулари за евидентирање на хидрометриските податоци, месечни дневници за набљудување на метеоролошките појави, хидрометриски книшки за секое мерно место од хидрометриската мрежа;
Одговара пред	Раководителот на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	86 КДР 03 05 Б02 065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Лаборант
Број на извршители	1 (еден)

Вид на образование	Медицинско ,
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно исполнување на обврските од работите од делокругот на микробиолошката и физичко-хемиската лабораторија, а во насока на остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши колекционирање на примероци за предвидените микробиолошки, физички, физичко-хемиски и хемиски показатели на квалитетот на водите согласно пропишаните напатствија; - помага при извршувањето на работите и работните задачи на одговорните на физичко-хемиската и микробиолошката лабораторија, - врши анализа на поедини физички, физичко-хемиски и хемиските показатели на квалитетот на водите, а посебно на оние параметри кои задолжително се определуваат на лице место in situ - асистира или по потреба ги реализира потребните подготвителни работи во физичко-хемиската лабораторија, односно подготовката на сите реагенси и раствори потребни за реализација на предвидените физичко-хемиски и хемиски анализи; - асистира или по потреба ги реализира сите подготвителни работи: стерилизацијата на целокупниот стаклен инвентар и/или подготовката на реагенси и раствори, како и на цврстите и течни подлоги потребни за предвидените микробиолошки анализи; - се грижи за хигиената на работните површини и стаклениот инвентар во лабораториите. - асистира при реализацијата на физичко-хемиските и хемиските анализи на водата - на одговорните на микробиолошката лабораторија и на физичко-хемиската лабораторија им помага при подготовката на предлог – плановите за: работи и активности, како и за потребни ресурси – детална спецификација за потребниот материјал и материјални средства за реализација на предвидените анализи - по потреба врши автоклавирање и правилно уништување на материјалот – остаток од извршените микробиолошки анализи;

Одговара пред	Раководителот на одделение
---------------	----------------------------

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води	
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство	
Реден број и шифра	87	КДР 03 05 Б02 207
Звање на работно место		
Назив на работно место	Контролор за заштита на води и рибен фонд (рибочувар)	
Број на извршители	4(четири)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Лиценца за обезбедување на лица и имот; - Положен испит за рибочувар - Легитимација за рибочувар 	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот работење на одделението. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши: проспекција, перманентно следење и документирање на состојбите и активностите во воспоставените заштитни зони од сливното подрачје на акумулацијата “Стрежево”. - посебно внимание обрнува на регистрирани или нови оштетувања на делови од кореспондентните: објекти, мерни места од мониторинг мрежите и стационарната опрема, свлечишта, делови од теренот со нарушена стабилност, одрони, ерозивни процеси и други аномалии кои можат да го загорзат нормално функционално ниво на објектите или квалитетот на водите. - врши задолжително фотографирање, а во поедини случаеви и видео документирање при забележување на: загадување на водата и околината, помор на риби, како и на евентуални антропогени незаконски и дејствија спротивни на пропишаниот режим во заштитеното подрачје, инцидентни ситуации, сомнителни активности, потенцијални опасности и ризици. - Учествува во реализацијата на дополнителни 	

	<p>интервентни мерки во насока на обезбедување на ефикасна заштита и зачувување на квалитетот на водите од водотеците кои се вливаат во акумулацијата “Стрежево“, а со тоа и на самата акумулација.</p> <ul style="list-style-type: none"> - По налог на раководителот на одделението врши колекционирање на мостри од води за потребите на микробиолошката и физичко-хемиската лабораторија и по потреба ја мери температурата на водата, како и Secchi – Disc вредностите во акумулацијата, посебно на мерните профили предвидени со мониторинг програмата за квалитетот на водите. - Ги реализира сите теренски активности од доменот на физичката заштита на рибниот фонд даден во надлежност на претпријатието, за што задолжително води посебен “Дневник на рибочуварската служба” кој мора да биде оверен и потпишан од овластеното лице. - При вршење на рибочуварската служба, од лицата кои ловат риба од брег и од пловен објект, како и од лицата кои се наоѓаат во непосредна близина на риболовната вода задолжително бара: документ за лична идентификација, легитимација, дозвола за вршење риболов и документот “евиденција на уловена риба за тековната година“, како и врши преглед на риболовните средства, уловената риба и средствата со кои риболовецот дошол до риболовната вода. - Учествува при порибувањето и помага при спроведувањето на мелиоративен селективен и риболов за научно-истражувачки цели во риболовните води, а по налог на непосредно претпоставениот го контролира текот и спроведувањето на организираните натпревари во спортски риболов. - Задолжително составува записник и привремено ги одзема риболовните средства и/или други средства наменети за риболов и рибите доколку, затекне лице на риболовната вода (од брег или со чамец) или пак во нејзина близина и констатира дека лицето врши риболов спротивно на одредбите од законот, а на лицето од кое се одземени риболовните средства и рибите, рибочуварот му издава потврда за привремено одземање на риболовните средства и/или други средства наменети за риболов и риби и го известува државниот
--	--

	инспекторат за земјоделство со доставување на изготвениот записник и потврдата за привремено одземање.
Одговара пред	Раководителот на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

4.Сектор	Сектор за зафаќање, акумулирање, заштита и мониторинг на води
4.3.Одделение	Одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство
Реден број и шифра	88 КДР 03 05 В01 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник за заштита на води и рибен фонд (рибочувар)
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Основно (НКВ)
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот работење на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши активности од доменот на физичка заштита на рибниот фонд даден во надлежност на претпријатието во согласност со прописите кои ја регулираат оваа област, како и еколошка заштита на риболовната вода и околината. - врши контрола и евиденција на состојбите и активности во воспоставените заштитни зони за водите кои се во надлежност на претпријатието. - Учествува во реализација на програмите за следење на квалитетот и квантитетот на водите. - учествува при порибувањето на риболовните води. - помага при спроведувањето на мелиоративен селективен и риболов за научно-истражувачки цели во риболовните води. - го контролира текот и спроведувањето на организираните натпревари во спортски риболов.

	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовно фотографирање и по потреба видео документирање, а задолжително во случај на забележување на загадување на водата или помор на риби, загадување на околината, во и околу риболовната вода, како и евентуални незаконски дејствија, инцидентни ситуации, сомнителни активности, потенцијални опасности и ризици, како во непосредната, така и во пошироката зона – сливното подрачје на акумулацијата. - Врши идентификација на лицата затекнати покрај риболовнатата вода и преглед на риболовните средства, опремата и уловена риба. - составува записник, привремено ги одзема риболовните средства и/или други средства наменети за риболов и рибите доколку, затекне лице на риболовната вода (од брег или со чамец) или пак во нејзина близина и констатира дека лицето врши риболов спротивно на одредбите од законот, а на лицето од кое се одземени риболовните средства и рибите, рибочуварот му издава потврда за привремено одземање на риболовните средства и/или други средства наменети за риболов и риби.
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита и мониторинг на водите и рибарство

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
Одделение		
Реден број и шифра	89	КДР 03 05 А01 074
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување и регулација на Хидросистем	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за исправноста на Главниот доведен канал за да во секое време овозможи испорака на вода до крајните потрошувачи, грижа и функционалност на човечки ресурси и објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за исправноста на Главниот доведен канал за да во секое време овозможи испорака на вода до крајните потрошувачи. - учествува во редовната ревизија на Главниот доведен канал од внатрешната страна. - ги координира работите предвидени со планот за работа на Главниот доведен канал кои би се преземале во текот на календарската година. - врши требовање и набавка на потребни материјали за тековно одржување. - одговара за изработка на распореди по зафати и води евиденција за присутноста на сите вработени на Главниот доведен канал, - изработува извештаи и планови за работа за тековната година, - изработува секаква документација за потребите на Главниот доведен канал. - по потреба се вклучува во поголеми проекти за потребите на претпријатието.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Технички директорот

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.1.Одделение	Одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби	
Реден број и шифра	90	КДР 03 05 А03 135
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство,	

	електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ги координира работите предвидени со планот за работа за контрола и одржување на Главниот доведен канал во календарската година, раководи со одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за исправноста на Главниот доведен канал за да во секое време овозможи испорака на вода до потрошувачите. - Учествува во редовната ревизија на Главниот доведен канал од внатрешна и надворешна страна. - Ги координира работите предвидени со планот за работа за контрола и одржување на Главниот доведен канал во календарската година. - Изработува извештаи и планови од доменот на неговата работа за тековната година. - По потреба се вклучува во поголеми проекти за потребите на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување и регулација на Хидросистем

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.1.Одделение	Одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби
Реден број и шифра	91 КДР 03 05 Б02 209
Звање на работно место	
Назив на работно место	Надзорен градежен техничар на главен доведен канал
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за непоосредното извршување на работите предвидени со планот за работа на

	Главниот доводен канал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за непоосредното извршување на работите предвидени со планот за работа на Главниот доводен канал. - учествува во редовната ревизија на Главниот доводен канал од внатрешна страна. - во текот на експлоатационата сезона се става на располагање на центарот за динамичка регулација за брзи интервенции по зафати. - извршува редовни контроли по Главниот доводен канал и врши достава на потребните алати и материјали по зафати, - учествува во изработката на годишните извештаи и планови за работа.
Одговара пред	Раководителот на одделение за контрола и одржување на Главен доводен канал и зафатни градби

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.1.Одделение	Одделение за контрола и одржување на Главен доводен канал и зафатни градби	
Реден број и шифра	92	КДР 03 05 Б02 211
Звање на работно место		
Назив на работно место	Диспечер на зафатна градба и терен	
Број на извршители	12 (дванаесет)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно ги контролира зафатите за РЕК “Битола” и навремено алармира за евентуали проблеми и редовно врши мерења и води часова евиденција на мерените податоци. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Редовно ги контролира зафатите за РЕК “Битола” и навремено алармира за евентуали проблеми. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - редовно врши мерења и води часова евиденција на мерените податоци, - извршува редовно чистење на решетките во река Драгор и пред цевководот, -врши потребна регулација на водите за потребите на центарот за динамичка регулација посебно во експлоатациона сезона. - учествува во извршувањето на работите предвидени со годишниот план за работа на Главниот доведен канал. - го средува просторот околу контролната куќарка. - врши потребна регулација на водите за потребите на центарот за динамичка регулација во експлоатациона сезона. - за време на експлоатационата сезона врши деноноќно регулирање на водите на зафат СР12 во директна врска со центарот за динамичка регулација. - врши редовна контрола на објектот во експлоатација со мотори АПН6 и известува за секоја појава на оштетување или појава на провирна вода, во текот на цела година. - врши одржување на пристапните патишта до Главниот доведен канал поодделно по делници.
Одговара пред	Раководител на одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.1.Одделение	Одделение за контрола и одржување на Главен доведен канал и зафатни градби	
Реден број и шифра	93	КДР 03 05 В01 013
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник на главен доведен канал за зафатна градба и терен	
Број на извршители	5 (пет)	
Вид на образование	Основно	
Други посебни услови		
Работни цели	- Учествува во извршување на работите предвидени со годишниот план за работа на	

	главниот доводен канал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во извршување на работите предвидени со годишниот план за работа на главниот доводен канал. - учествува во чистење на израстена вегетација (трева, трња, цбунови, дрва и др.) во заштитниот појас и над самиот Главен доводен канал на површината на земјата по целата негова должина. - учествува во чистењето на израстена вегетација и исталожен материјал во самиот Главен доводен канал и неговите зафатни градби по целата негова должина. - врши редовна контрола на објектите во периодот на експлоатационата сезона и после неа во текот на целата година. - врши санација на објектите и делови од каналот каде што се појавиле оштетувања по целата должина од надворешна и внатрешна страна. - по потреба врши замена во смените на диспечерите при работа на зафатните градби посебно на ГО и зафат Драгор кои се во функција целата година и тоа кога истите користат: годишни одмори, слободни денови, боловања и др.отсуства).
Одговара пред	Раководител на одделение за контрола и одржување на Главен доводен канал и зафатни градби

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги
Реден број и шифра	94 КДР 03 05 А03 147
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој и консултантски услуги
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство, електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја координира работата во одделението; - изработува Проектни задачи за изготвување на

	<p>предвидената проектна документација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги координира работите при проектантските и консултантските услуги, надзорот, вештачењата и другите услуги на трети лица; - ги следи законските прописи и истите ги применува;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја координира работата во одделението; - изработува Проектни задачи за изготвување на предвидената проектна документација; - ги координира работите при проектантските и консултантските услуги, надзорот, вештачењата и другите услуги на трети лица; - ги координира работите на усовршувањето и иновациите во функционалноста на објектите од Системот; - изготвува годишни и повеќегодишни планови и програми за работа на Секторот; - изготвува извештаи за работењето на Секторот; - изработува проектна документација од својата струка; - врши внатрешна контрола на изработена техничка документација; - изработува стручни анализи, студии и експертизи од својата струка; - изработува напатствија, одобренија и дефинира и изготвува техничко решение за приклучување на цевководите и каналите од Хидросистемот; - изработува согласности со доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови за доставени барања од надворешни субјекти; - предлага активности, решенија и мерки за поквалитетно, поадекватно и порационално задоволување на потребите на водокорисниците, зголемување на експлоатационата сигурност и нивото на функционалност на објектите и системот во целина
Одговара пред	Раководител на сектор за управување и регулација на Хидросистем

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
----------	---

5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги	
Реден број и шифра	95	КДР 03 05 Б01 182
Звање на работно место		
Назив на работно место	Градежен инженер	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - да изработува Проектна документација од својата струка; - во врска со тековно одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите од Хидросистемот; - за зголемување на експлоатационата сигурност на основните објекти на Хидросистемот; 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - да изработува Проектна документација од својата струка; - во врска со тековно одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите од Хидросистемот; - за зголемување на експлоатационата сигурност на основните објекти на Хидросистемот; - да врши внатрешна контрола на изработена техничка документација; - да изработува стручни анализи, студии и експертизи од својата струка; - да изработува напатствија, одобрености и дефинира и изготвува техничко решение за приклучување на цевководите и каналите од Хидросистемот; - да изработува согласности со доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови за доставени барања од надворешни субјекти; 	
Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги	

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги

Реден број и шифра	96	КДР 03 05 Б01 057
Звање на работно место		
Назив на работно место	Машински инженер	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Машинство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Прием на барања за приклучување на Деталната цевководна мрежа, давање на напатствија на барателите, одлучување по истите и по потреба изработка на техничко решение (спецификација на потребните фазонски елементи) за реализација на приклучувањето; 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прием на барања за приклучување на Деталната цевководна мрежа, давање на напатствија на барателите, одлучување по истите и по потреба изработка на техничко решение (спецификација на потребните фазонски елементи) за реализација на приклучувањето; - Изработува проектна документација од својата струка во врска со тековно одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите од Хидросистемот; - учествува во изработка на техничка и друга документација и материјали од доменот работење на Секторот за развој; - изготвува извештаи за работењето на Секторот; - учествува во изработката на проекти од греење, вентилација и климатизација, ладилни и клима уреди, обновлива енергетика, одржливи енергетски системи; - учествува во изготвувањето на извештајот за работа на Секторот од својата област, - изработка на техничка документација за предвидените санациони и корекциони зафати на основните објекти на Хидросистемот, кои ќе произлезат од Годишните планови за тековно и инвестиционо одржување на истите 	
Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги	

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги	
Реден број и шифра	97	КДР 03 05 Б01 063
Звање на работно место		
Назив на работно место	Геодетски инженер	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Геодезија	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - да врши геодетска оскултација на браната со обработка на податоците; - да учествува во изработка на елаборати за експропријација; - да врши обработка на мерени геодетски податоци и изработува елаборати за геодетска оскултација; 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - да врши геодетска оскултација на браната со обработка на податоците; - да учествува во изработка на елаборати за експропријација; - да врши обработка на мерени геодетски податоци и изработува елаборати за геодетска оскултација; - да учествува во реализацијата на геодетски снимања, обработката на мерените податоци и изработката на геодетски подлоги (ситуации, надолжни и попречни профили) за новопроектирани и постоечки објекти; - да учествува во реализацијата на работите околу водењето на катастар за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието; - да внесува во евиденција на подземни надземни објекти и инсталации на надворешни субјекти, кои се во непосредна близина или се вкрстуваат со постоечките објекти на Хидросистемот; - да учествува во обработка на мерните податоци и изработување на Елаборати за Геодетската оскултација на браната „Стрежево“ во тековната година; - обработка на мерните податоци и изработување на Елаборати за Геодетската 	

	оскултација на регистрираните свлечишта во инфлуентната зона на основните објекти на Хидросистемот;
Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги
Реден број и шифра	98 КДР 03 05 Б01 065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за енергетика
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на техничка документација од својата струка; - извршува работи во врска со тековното одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите на Хидросистемот; - извршува работи на зголемување на експлоатационата сигурност на основните објекти на Хидросистемот;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на техничка документација од својата струка; - извршува работи во врска со тековното одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите на Хидросистемот; - извршува работи на зголемување на експлоатационата сигурност на основните објекти на Хидросистемот; - врши внатрешна контрола на изработената техничка документација; - изработува стручни анализи, студии и експертизи од својата струка; - изработува напатствија, одобренција и дефинира и изготвува техничко решение за приклучување на цевководите и каналите од Хидросистемот;

	<ul style="list-style-type: none"> - изработува согласности со доставување на податоци за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието и дефинирање на технички и други услови за доставените барања од надворешните субјекти.
Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги	
Реден број и шифра	99	КДР 03 05 Б02 001
Звање на работно место		
Назив на работно место	Геометар	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Геодезија	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализација на теренски работи во врска со редовната геодетска оскултација на објектите на Хидросистемот, - врши геодетско обележување и следење во тек на реализацијата на поедини активности, - презема комплетни индикации за катастарски парцели за потребите на претпријатието; 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во реализација на теренски работи во врска со редовната геодетска оскултација на објектите на Хидросистемот, - врши геодетско обележување и следење во тек на реализацијата на поедини активности, - презема комплетни индикации за катастарски парцели за потребите на претпријатието; - учествува во изработката на Елаборати за експропријација, - учествува во реализацијата на работите околу водењето на катастар за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието, - внесување во евиденција на подземни надземни објекти и инсталации на надворешни субјекти, кои се во непосредна близина или се вкрстуваат со постоечките објекти на Хидросистемот. 	

Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги
---------------	---

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги
Реден број и шифра	100 КДР 03 05 Б02 091
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински техничар во развој
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествуво во целокупната работа на одделението - Помош во изработката на планови за работа на одделението во кое припаѓа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Добива задолженија од Раководителот на одделението - Активно учествува во изработката проектите кои се изработуваат во одделението - Редовно оди на терен, онаму каде што има потреба - Внесува проектна документација за потребите на сите сектори во системот - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за развој и консултантски услуги

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.2.Одделение	Одделение за развој и консултантски услуги
Реден број и шифра	101 КДР 03 05 Б02 233
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за економско следење на проектите
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Економско,
Други посебни услови	

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за секој проект кој се изработува во сектор Развој; - евиденција за сите проекти на годишно ниво, трошоци и економски ефекти од истите - ја следи нивната изработка и реализација;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за секој проект кои се изработува во сектор Развој; - евиденција за сите проекти на годишно ниво, трошоци и економски ефекти од истите - ја следи нивната изработка и реализација; - учествува во реализацијата на работите околу водењето на катастар за подземните и надземните објекти и инсталации на претпријатието; - обезбедување учество во работни групи, вклученост во советодавни и координативни тела на проекти, работни групи формирани со цел спроведување на активности и следење на проекти, како и меѓусебна комуникација со единиците на локалната самоуправа;
Одговара пред	Раководителот на одделение за развој и консултантски услуги

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	102 КДР 03 05 А03 146
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира работењето на техничка служба за припрема на работи и техничките служби за одржување - Учествува во проектирање на градби прва и втора категорија.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го организира работењето на техничка служба за припрема на работи и техничките служби за

	<p>одржување</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во контрола на објектите. - Учествува во проектирање на градби прва и втора категорија. - Учествува во изработка на елаборати за оцена на влијанието на проектите врз животната средина. - Учествува во вршење надзор при изведување на работи на објекти од прва и втора категорија. - Учествува во спроведување постапки за издавање под закуп и продаба на движни и недвижни ствари. - Учествува во спроведување постапки за издавање под закуп на деловен простор. - Учествува во спроведување на постапки за јавни набавки. - Учествува во постапки за јавно – приватно партнерство
Одговара пред	Раководител на сектор за управување и регулација на Хидросистем

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем	
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување	
Реден број и шифра	103	КДР 03 05 Б01 182
Звање на работно место		
Назив на работно место	Инженер архитект	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови	Овластување за изведба, надзор, проектирање и ревизија	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Активно, ефективно и ефикасно изработување на проектна документација од својата струка; - Врши надзор во врска со тековно одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите од Хидросистемот; 	
Работни задачи	- изработува Проектна документација од својата	

	<p>струка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - превзема активности поврзани со проектирање, изведба, и надзор во врска со тековно одржување и предвидените корекциони, санациони и инвестициони зафати на објектите од Хидросистемот; - за зголемување на експлоатационата сигурност на основните објекти на Хидросистемот; - врши внатрешна ревизија на изработена техничка документација ; - изработува стручни анализи, студии и експертизи од својата струка; - изработува напатствија, одобренія и дефинира и изготвува проектно решение за приклучување на цевководите и каналите од Хидросистемот;
Одговара пред	Раководителот на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	104 КДР 03 05 Б02 230
Звање на работно место	
Назив на работно место	Градежен техничар во подготовка
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	градежно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на техничка и друга документација и материјали од доменот работење на Секторот за развој; - изработка на технички цртежи со користење на компјутерски програми за инженерска графика, - дигитализација на текстуални податоци, скенирање, фотографирање,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработка на техничка и друга документација и материјали од доменот работење на Секторот за развој; - изработка на технички цртежи со користење на компјутерски програми за инженерска графика, - дигитализација на текстуални податоци, скенирање, фотографирање, - учество во реализацијата на геодетски снимања, - обработка на мерените податоци и изработката

	<p>на геодетски подлоги (ситуации, надолжни и попречни профили) за новопроектирани и постоечки објекти,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши услуги: фотокопирање, укоричување, изработување на формулари и други материјали за потребите на други сектори од претпријатието.
Одговара пред	Раководителот на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	105 КДР 03 05 Б02 091
Звање на работно место	
Назив на работно место	Техничар во одржување
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	градежно, машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествуво во целокупната работа на градежното одржување - Помош во изработката на планови за потребите на градежното одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Добива задолженија од раководителот на одделението за градежно одржување - Активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за работа - Секојдневно изработува и предава извештаи до Раководителот на одделението - Одговара за сите требовани и вградени материјали од магацинот (пишува требовање до магационерот). - Ја организира работата на сите вработени во одделението - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

	Сектор за управување и регулација на
--	---

5.Сектор	Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	106 КДР 04 01 А01 067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Столар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ - квалификација
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи на обработка на дрво. - Врши работи на изработка и поставување на оплата за бетонирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи на обработка на дрво. - Врши работи на изработка и поставување на оплата за бетонирање - Врши работи на поправки на дограма - Врши површинска заштита на дрвени, метални и бетонски површини - Врши контрола на градежните објекти и отстранува евентуални оштетувања
Одговара пред	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	107 КДР 04 01 А01 094
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен заварувач специјалист
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	КВ - квалификација
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши браварски работи на поправки - Врши заварување на челични материјали на конструкции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши браварски работи на поправки - Врши заварување на челични материјали на конструкции - Врши заварување на елементи од гус - Врши заварување на челични цевководи - Врши контрола на објектите и отклонување на евентуални појавени оштетувања - Врши организација на работата на машинобраварската служба
Одговара пред	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	108 КДР 04 01 А02 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ бравар
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ - квалификација
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши браварски работи на поправки - Врши заварување на челични материјали на конструкции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши браварски работи на поправки - Врши заварување на челични материјали на конструкции - Врши заварување на елементи од гус - Врши заварување на челични цевководи - Врши контрола на објектите и отклонување на евентуални појавени оштетувања - Врши организација на работата на машинобраварската служба

Одговара пред	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување
---------------	--

5.Сектор	Сектор за управување и регулација на Хидросистем
5.3.Одделение	Одделение за техничка подготовка и градежно одржување
Реден број и шифра	109 КДР 04 01 А01 067
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ Сидар
Број на извршители	3(средно)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ / ВКВ - квалификација
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши бетонски работи - Врши сидарски работи - Работи на хидроизолации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши бетонски работи - Врши сидарски работи - Работи на хидроизолации - Работи на површинска заштита на бетонски конструкции - Врши контрола на градежни објекти и отклонување на евентуални оштетувања
Одговара пред	Раководител на одделение за техничка подготовка и градежно одржување

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
Одделение	
Реден број и шифра	110 КДР 03 05 А01 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за детална цевководна мрежа
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши раководење, организирање и координирање на работите потребни за функционирање на ДЦМ.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши раководење, организирање и координирање на работите потребни за функционирање на ДЦМ. - Ја извршува потребната писмена кореспонденција со водокорисниците и со сите странки за имотно - правните проблеми на територијата опфатена со системот Стрежево. - Изработува извештај за исправноста на цевководите на почеток на сезона за потребите на наплата на сталниот дел и потребните договори со водокорисниците. - Составува годишен план за набавка на потребниот материјал за тековно и инвестиционо одржување на секторот за ДЦМ и ги предвидува со годишниот план и потребите од услуги на надворешни лица за работи кои не можат да се изведат од страна на претпријатието. - Составува годишен извештај за извршената работа во претходната година со точни количини на потрошениот материјал. - Врши проектирање, надзор, вештачење и било кои други услуги од структурата, во земјата или во странство и изработува програми и применува мерки за осовременување на системот Стрежево со посебен акцент на ДЦМ за рационално користење на водата и можностите за проширување надвор од постојните природни граници на ДЦМ. - Изработува анализи, студии и програми за ефикасна експлоатација на системот Стрежево со посебен акцент на планираната потрошувачка на ДЦМ, цевководите за РЕК Битола и приклучоците за индустријата. - Редовно учествува на симпозиуми, советувања и работилници од структурата и работите поврзани со проблематиката на ДЦМ и посетува саеми во земјата и во странство (посебно во соседните држави). - Должи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Го одобрува распоредот за работа на ДЦМ вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона и доколку има потреба а во договор со раководителите на одделенијата, одобрува сменска работа за

	раководителите на одделенија во тек на експлоатациона сезона.
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Техничкиот директор

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница
Реден број и шифра	111 КДР 03 05 А03 139
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за 1-ва делница
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 1 – ва делница.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 1 – ва делница. - Располага со техничката документација на објектите од 1 – ва делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод. - Организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Составува распоред за работа на Делницата вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона. - Доколку има потреба а со дозвола од

	<p>раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководителот на сектор за детална цевководна мрежа

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница	
Реден број и шифра	112	КДР 03 05 Б01 172
Звање на работно место		
Назив на работно место	Надзорен градежен инженер на 1-ва делница	
Број на извршители	2(два)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. - Располага со техничката документација на објектите од делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Помага при изработка на проекти или било какви технички решенија за нови или добрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на системот. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот градежен техничар на цевковод. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. 	

	- При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 1-ва делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница	
	113	КДР 03 05 Б02 228
Звање на работно место		
Назив на работно место	Надзорен градежен техничар на цевковод	
Број на извршители	2(два)	
Вид на образование	Градежно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Води интерен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Пополнува градежен дневник према интерните дневници за извршената работа за сите цевководи во организационата единица (делница) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - При изведба на работи за надворешни правни лица пополнува градежна книга по која се фактурираат количини. - Должи теренско возило за работа на терен кое го користат и работниците за одржување на цевковод и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 1-ва делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница	
	114	КДР 03 05 Б02 227
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник на цевковод	
Број на извршители	3 (три)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на 	

	<p>системот Стрежево.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води интерен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Должи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 1-ва делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница	
Реден број и шифра	115	КДР 03 05 Б03 169
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за одржување на цевковод	
Број на извршители	8 (осум)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен и Делничен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило. - Врши поправка на опрема, водоводни инсталации и арматури вградени во објектите на ЈП Стрежево. 	

Одговара пред	Раководител на одделение за 1-ва делница
---------------	--

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.1.Одделение	Одделение за 1-ва делница
Реден број и шифра	116 КДР 03 05 В01 013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на цевковод
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	- Помага при поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Помага при поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - Врши општи работи потребни при изведување на било кои поправки
Одговара пред	Раководител на одделение за 1-ва делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница
Реден број и шифра	117 КДР 03 05 А03 141
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за 2-ра делница
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 2 – ра делница.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 2 – ра делница. - Располага со техничката документација на објектите од 2– ра делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот орган на цевковод и и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод. - Организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Составува распоред за работа на Делницата вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатационата сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководителот на сектор за детална цевководна мрежа

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница	
Реден број и шифра	118	КДР 03 05 Б01 175

Звање на работно место	
Назив на работно место	Надзорен градежен инженер на 2-ра делница
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. - Располага со техничката документација на објектите од делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Помага при изработка на проекти или било какви технички решенија за нови или добрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на системот. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот градежен техничар на цевковод. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководителот на одделение за 2-ра делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница
Реден број и шифра	119 КДР 03 05 Б02 228

Звање на работно место	
Назив на работно место	Надзорен градежен техничар на цевковод
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	Градежно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Води интересен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Пополнува градежен дневник према интересните дневници за извршената работа за сите цевководи во организационата единица (делница) - При изведба на работи за надворешни правни лица пополнува градежна книга по која се фактурираат количини. - Должи теренско возило за работа на терен кое го користат и работниците за одржување на цевковод и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 2-ра делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница
Реден број и шифра	120 КДР 03 05 Б02 227
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник на цевковод
Број на извршители	6 (шест)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Води интерен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Должи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 2-ра делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница	
Реден број и шифра	121	КДР 03 05 Б03 169
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за одржување на цевковод Зоран Жугиќ Гроздановски Горанчо Поповски Ристо Борче Дуковски Васко Најдовски Васко Косевски Игор Здравевски Ромео Салиевски	
Број на извршители	8 (осум)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатационасезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило. - Врши поправка на опрема, водоводни инсталации и арматури вградени во објектите на ЈП Стрежево. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за 2-ра делница	

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница	

Реден број и шифра	122	КДР 03 05 Б04 031
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за одржување на цевковод	
Број на извршители	2 (два)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Помага а по потреба врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатационасезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило. - Врши поправка на опрема, водоводни инсталации и арматури вградени во објектите на ЈП Стрежево. 	
Одговара пред	Раководител на одделение за 2-ра делница	

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.2.Одделение	Одделение за 2-ра делница	
Реден број и шифра	123	КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место		
Назив на работно место	Општ работник	
Број на извршители	3(три)	
Вид на образование	Основно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен и 	

	делничен цевковод.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Помага при поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - Врши општи работи потребни при изведување на било кои поправки
Одговара пред	Раководител на одделение за 2-ра делница

6.Сектор за	Сектор за детална цевководна мрежа
6.3.Одделение	Одделение за 3-та делница
Реден број и шифра	124 КДР 03 05 А03 143
Звање на работно место	/
Назив на работно место	Раководител на одделение за 3-та делница
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 3 – та делница.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање на работите што се извршуваат за функционирање на 3 – та делница. - Располага со техничката документација на објектите од 3–та делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Составува секојдневен извештај за состојбата на исправноста на цевководите и го доставува до раководителот на сектор за ДЦМ. - Врши организирање за поправка на дефект на

	<p>цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот орган на цевковод и Надзорниот градежен техничар на Главен цевковод.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организира распоред за дистрибуција на вода до крајните корисници според најавите од претходните денови и планот на користење на системот Стрежево. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Составува распоред за работа на Делницата вклучувајќи ја и сменската работа во тек на експлоатационата сезона. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководител на сектор за детална цевководна мрежа

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.3.Одделение	Одделение за 3-та делница	
Реден број и шифра	125	КДР 03 05 Б01 177
Звање на работно место		
Назив на работно место	Надзорен градежен инженер за 3-та делница	
Број на извршители	2(два)	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. - Располага со техничката документација на објектите од делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална 	

	<p>состојба.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага при изработка на проекти или било какви технички решенија за нови или добрување на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на системот. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот градежен техничар на цевковод. - По потреба користи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководител на одделение за 3-та делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.3.Одделение	Одделение за 3-та делница	
Реден број и шифра	126	КДР 03 05 Б01 173
Звање на работно место		
Назив на работно место	Градежен инженер на цевковод	
Број на извршители	1(еден)	
Работно искуство	Со/без	
Вид на образование	Градежништво и водостопанство,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при организирање на работите што се извршуваат за проектирање, изведба и одржување на главен цевковод. - Располага со техничката документација на објектите од делница за определување на обемот на работа и потребниот материјал за одржување на системот во функционална состојба. - Помага при изработка на проекти или било какви технички решенија за нови или 	

	<p>добривање на постојни објекти и монтирана хидромеханичка опрема за осовременување и подобрување на функцијата на системот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод во соработка со Надзорниот градежен техничар на цевковод. - Доколку има потреба а со дозвола од раководителот на сектор за ДЦМ, изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Раководител на одделение за 3-та делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа
6.3.Одделение	Одделение за 3-та делница
Реден број и шифра	127 КДР 03 05 Б02 228
Звање на работно место	
Назив на работно место	Надзорен градежен техничар на цевковод
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	Градежно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на

	<p>системот Стрежево.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води интерен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Пополнува градежен дневник према интерните дневници за извршената работа за сите цевководи во организационата единица (делница) - При изведба на работи за надворешни правни лица пополнува градежна книга по која се фактурираат количини. - Должи теренско возило за работа на терен кое го користат и работниците за одржување на цевковод и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводителот на одделение за 3-та делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.3.Одделение	Одделение за 3-та делница	
Реден број и шифра	128	КДР 03 05 Б02 227
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник на цевковод (водоинсталатер)	
Број на извршители	4(четири)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови	КВ - квалификација	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод и врши поправка. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши организирање за поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши организирање за монтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Води интерен дневник за извршената работа на терен поради водење градежен дневник. - Должи теренско возило за работа на терен и се грижи за истото. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 смена управува со дежурно теренско возило.
Одговара пред	Ракводител на одделение за 3-та делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.3.Одделение на	Одделение за 3-та делница	
Реден број и шифра	129	КДР 03 05 Б03 169
Звање на работно место		
Назив на работно место	Работник за одржување на цевковод	
Број на извршители	8 (осум)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Врши поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - При изведување на работи за време на 2 и 3 	

	<p>смена управува со дежурно теренско возило.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши поправка на опрема, водоводни инсталации и арматури вградени во објектите на ЈП Стрежево.
Одговара пред	Ракводител на одделение за 3-та делница

6.Сектор	Сектор за детална цевководна мрежа	
6.3.Одделение на	Одделение за 3-та делница	
Реден број и шифра	130	КДР 03 05 В01 013
Звање на работно место		
Назив на работно место	Одржувач на цевковод	
Број на извршители	2 (два)	
Вид на образование	Основно	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен и делничен цевковод 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при поправка на дефект на цевка од главен цевковод. - Помага при поправка на дефект на цевка од делничен цевковод. - Врши демонтажа, поправка и монтажа на вградена хидромеханичка опрема за наводнување во системот Стрежево. - Врши дистрибуција на вода до крајните корисници според план на користење на системот Стрежево. - Изведува сменска работа во тек на експлоатациона сезона. - Врши општи работи потребни при изведување на било кои поправки 	
Одговара пред	Ракводител на одделение за 3-та делница	

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
Одделение		

Реден број и шифра	131	КДР 03 05 А01 007
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Електротехника	
Други посебни услови		
Работни цели	<p>-Се грижи за функционирањето и одржувањето на целокупната електронска информатичко-телекомуникациона и електроенергетска опрема, а посебно: мерни и регулациони елементи, опрема за далечински пренос на податоци и далечинско управување, опрема за сигурно напојување, информатичка и телекомуникациона опрема, и електроенергетска опрема, и посебно за функционирањето на системот за Динамичка регулација.</p> <p>-Одлучува за развојот во областа, и за набавка на електронска, информатичко-телекомуникациона и електроенергетска опрема.</p> <p>-Ги ре-дефинира работните цели во договор со директорот на претпријатието, во согласност со развојот на нови технологии во областа.</p>	
Работни задачи	<p>-Припрема планови за работа, и тоа, долгорочни (годишни и повеќегодишни) и краткорочни (месечни и неделни), за извршување на работните цели.</p> <p>-Издава работни налози на вработените во секторот, со детални дневни обрски. -</p> <p>Се грижи за обезбедување на услови за работа (возила за работа на терен, алати, заштитна опрема).</p> <p>-Извршува надзор на работата.</p> <p>-За извршената работа, поднесува извештаи до директорот на претпријатието.</p>	
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Технички директор	

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
----------	---

7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ	
Реден број и шифра	132	КДР 03 05 А03 138
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Електротехника	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Координира со раководителот на секторот, прима од него наредби, а во отсуство на раководителот прима инструкции од техничкиот директор - Води евиденција за присуството и ја одржува дисциплината на останатите извршители од одделението кои се хиерарсиски подредени под него. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со подготовката и распоредот на обврските за надзор и одржување на исправноста на сите далекуводи, трафостаници, електромоторни погони, електрични уреди и апарати кои се во склоп на хидросистемот; - Раководи и ги распределува обврските за надзор и одржување на исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува и врши распоред на теренските мерења и ги изготвува неделните, месечните и годишните извештаи - Активно учествува во изготвувањето дневните, неделните и месечните плански пријавувања до Операторот на пазарот на електрична енергија за производство на електрична енергија од сите хидроелектрични централи кои се во склоп на хидросистемот; - Раководи со подготовката и распоредот на обврските за надзор и одржување на исправноста на електроенергетските постројки за: 0,4 kV; 10 kV и 35 kV- но напонско ниво - Раководи со подготовката и распоредот на 	

	<p>обврските за надзор и одржување на исправноста на сите видови електроенергетски и громобрански инсталации, електрични машини, агрегати, електромоторни погони, електрични уреди и апарати кои се во склоп на хидросистемот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врз основа на добиените инструкции од раководителот на секторот, а во зависност од потребите, организира приправност, а во специјални случаи организира и 24 часовно дежурство на извршителите од одделнието за сите хидроцентрали или за секоја ХЕЦ посебно. - Координира и зема учество во изготвување на краткорочни и долгорочни планови за работа на хидроелектричните централи и изработува годишни планови за набавка на електро-материјали, сервиси и ремонти и ги прави редовните требувања на електроматеријали за тековно работење на одделението во склоп на секторот. - Учествува во подготовка и распоред на обврските за надзор и активно учествува во одржувањето на исправноста на електроенергетските инсталации кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата, почнувајќи од браната со комплетната хидромеханичка опрема и сите водозафати за цевководите, како и на репетиторите за далечинско управување. - Прави распоред на обврските за надзор и одржување на исправноста на електроенергетските инсталации за: ски лифтовите, пунктовите и останатите објекти кои се во склоп на хидросистемот - Учествува во подготовка и изработка на идејни решенија, елаборати и основни проекти од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот
Одговара пред	Раководителот на секторот за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ	
Реден број и шифра	133	КДР 03 05 Б01 058
Звање на работно		

Место	
Назив на работно место	Дипломиран електро инженер во одделението за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Број на извршители	2(две)
Вид на образование	Електротехника
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Добива работни задачи и задолженија од раководителот на секторот и раководителот на одделението - Ја организира работата со другите извршители од одделението кои што се хиерархиски подредени во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши припрема, и активно учествува во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки на: 0,4 kV; 10 kV и 35 kV-но напонско ниво; - Врши припрема и активно учествува во одржувањето на исправноста на сите видови трафостаници, далекуводи, електроенергетски и громобрански инсталации, електромоторни погони, електрични уреди, агрегати и апарати кои се во склоп на хидросистемот; - Учествува во распоредот и зема активно учествува во обврските за надзор и одржување на исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува и врши распоред на теренските мерења и ги изготвува неделните, месечните и годишните извештаи од извршените теренски мерења - Директно учествува во спроведувањето на плановите за тековно одржување на електроенергетските постројки на сите хидроелектрични централи и учествува во ревизиите, ремонтите, контролите и испитувањата на сите заштити во построенијата од ХЕЦ; - Директно учествува заедно со останатите извршители во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата, започнувајќи од браната со

	<p>комплетната хидромеханичка опрема и сите водозафати за цевководите и на репетиторите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дирекно учествува со останатите извршители во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки за: ски лифтовите, пунктовите и останатите објекти кои се во склоп на хидросистемот; - Учествува како соработник во изготвувањето на краткорочните и долгорочните планови за работа на одделението и на целиот сектор; - Учествува како соработник во изготвувањето и изработката на годишните планови и тендерската документација за набавка на електро-материјали, сервиси и ремонти, потребни за нормална работа на одделението и на целиот сектор - Учествува како соработник во изготвување на идејни решенија, елаборати и проектна документација од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот. - -Предлага нови порационални и поефикасни решенија од областа на електроенергетиката
Одговара пред	Раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Реден број и шифра	134 КДР 03 05 Б01 058
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електро инженер-енергетичар во одделението за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Електротехника
Работно искуство	Со/Без
Други посебни услови	
Работни цели	- Добива работни задачи и задолженија од

	<p>раководителот на секторот и раководителот на одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја организира работата со другите извршители од одделението кои што се хиерархиски подредени во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага и учествува во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки на: 0,4 kV; 10 kV и 35 kV-но напонско ниво; - Помага во плановите за одржување на исправноста на сите видови трафостаници, далекуводи, електроенергетски и громобрански инсталации, електромоторни погони, електрични уреди, агрегати и апарати кои се во склоп на хидросистемот; - Учествува во распоредот на обврските за надзор и одржување на исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува и врши распоред на теренските мерења и ги изготвува неделните, месечните и годишните извештаи од извршените теренски мерења - Помага во спроведувањето на плановите за тековно одржување на електроенергетските постројки на сите хидроелектрични централи и учествува во ревизиите, ремонтите, контролите и испитувањата на сите заштити во построенијата од ХЕЦ; - Учествува заедно со останатите извршители во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата, започнувајќи од браната со комплетната хидромеханичка опрема и сите водозафати за цевководите и на репетиторите - Помага со останатите извршители во одржувањето на исправноста на електроенергетските постројки за: ски лифтовите, пунктовите и останатите објекти кои се во склоп на хидросистемот; - Учествува како соработник во изготвувањето на краткорочните и долгорочните планови за работа на одделението и на целиот сектор; - Учествува како соработник во изготвувањето и изработката на годишните планови и тендерската документација за набавка на електро-материјали, сервиси и ремонти, потребни за нормална работа на одделението и на целиот сектор - Учествува како соработник во изготвување на идејни решенија, елаборати и проектна

	<p>документација од областа на електроенергетиката за потребите на хидросистемот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Предлага нови порационални и поефикасни решенија од областа на електроенергетиката -
Одговара пред	Раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ	
Реден број и шифра	135	КДР 03 05 Б02 223
Звање на работно место		
Назив на работно место	Електротехничар во Одделение за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ	
Број на извршители	2 (два)	
Вид на образование	електротехничко	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Добива работи и работни задачи од раководителот на одделението, од заменикот на одделението и од дипломираниот електро инженер во одделението, - Се грижи и придонесува за спроведување на работната дисциплина во одделението 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите поврзани со одржувањето на сите ХЕЦ-хидроелектрични централи и електроенергетските постројки на сите напонски нивоа од 0,4kV до 35kV - Врши отклонување на дефекти од: далекуводите, трафостаниците, електроенергетските инсталации, громобранските инсталации, електромоторните погони, дизелелектрични агрегати и сите видови електрични уреди и апарати кои се во хидросистемот - Активно учествува во одржување на 	

	<p>исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува во теренските мерења</p> <ul style="list-style-type: none"> - Интервенира и учествува во отклонувањето на дефектите во разводните постројки на сите хидроелектрични централите - Врши интервенции и помага во отклонувањето на дефектажите и зема активно учество во тековното одржување на електроенергетските и громобранските инсталации кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата: почнувајќи од електроенергетската опрема на брана со комплетната хидромеханичка опрема, електро-опремата која што е во склоп на водозафатите како и снабдувањето со електрична енергија на репетиторот; - Врши интервенции, помага и ги отклонува дефектите и учествува во тековното одржување на електроенергетските и громобранските инсталации во ски лифтовите, управната зграда, пунктовите и останатите објекти кои се во склоп на хидросистемот; - Зависно од потребите, учествува во 24 - часовните приправни дежурства а може и инцидентно да дава и сменски дежурства на хидроелектричните централи или на другите објекти кои се во склоп на хидросистемот. - - Ги отклонува сите дефекти настанати врз електроенергетските постројки, инсталации и електричните машини , дизел-електричните агрегати и на други електрични уреди и апарати во склоп на хидросистемот
Одговара пред	Раководител на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Реден број и шифра	136 КДР 03 05 Б02 223
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електротехничар во одделението за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Добива работи и работни задачи од раководителот на одделението, од неговиот заменик и од дипломираниот електроинженер во одделението - Се грижи и придонесува за спроведување на работната дисциплина во одделението и во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите поврзани со одржувањето на електричните мрежи, далекуводи, трафостаници, електромоторни погони и сите хидроелектрични централи(ХЕЦ) кои се во склоп на хидросистемот - Врши отклонување на дефекти од: електроенергетските и громобранските инсталации, електричните машини, електромоторните погони, дизелелектрични агрегати и сите видови електрични уреди и апарати кои се на располагање во хидросистемот; - Учествува во теренските мерења на системот за катодна заштита на челичните цевководи (за нивна заштита од корозија) и ги отклонува дефектите поврзани со нормалното функционирање на системот за катодна заштита. - Интервенира и учествува во отклонувањето на дефектите во разводните постројки од хидроцентралите и зависно од потребите учествува во инцидентните организирани сменски дежурства на било која ХЕЦ. - Врши интервенции и помага во отклонувањето на дефектажите и учествува во тековното одржување на електроенергетските и громобранските инсталации кои се во склоп на хидродинамичката регулација на водата: почнувајќи од електроенергетската опрема на брана со комплетната хидромеханичка опрема, електро-опремата која што е во склоп на водозафатите како и снабдувањето со електрична енергија на репетиторот; - Врши интервенции, помага и ги отклонува дефектите и учествува во тековното

	одржување на електроенергетските и громобранските инсталации во ски лифтовите, управната зграда, пунктовите и останатите објекти кои се во склоп на хидросистемот;
Одговара пред	Раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.1.Одделение	Одделение за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Реден број и шифра	137 КДР 03 05 Б02 224
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор за одржување на електроенергетски постројки во одделението за Електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Добива налог за работа и работни задачи од раководителот на секторот, од раководителот и заменикот на одделението и од дипломираниот електроинженер во одделението; - Се грижи и придонесува за спроведување на работната дисциплина во одделението и во секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги извршува работите поврзани со електроенергетското одржувањето на постројки од сите напонски нивоа кои се во склоп на хидросистемот; - Ги отклонува појавените дефекти на сите далекуводи, трафостаници, електромоторни погони, електроенергетски и громобрански инсталации, електричните машини, агрегати, уреди и апарати; - Интервенира и директно учествува во тековното одржување на електроенергетските постројки во

	<p>хидроцентралите и тоа на сите напонски нивоа започнувајќи од напон од 48V, 400V, па се` до построенијата со висок напон од 10kV до 35kV</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во надзорот и прави редовни обиколки на сите хидроцентрали и врши пратење на нивното нормално работење - Активно учествува во одржување на исправноста на целиот систем за катодна заштита на цевководите (за заштита од корозија) и учествува во теренските мерењ - Интервенира и помага во одклонување на дефектите од областа на електроенергетиката и тоа на објектите поврзани со хидродинамичката регулација на водата: почнувајќи од браната со комплетната хидромеханичка опрема, водозафатите и репетиторите; - Врши интервенции, помага и ги отклонува дефектите и учествува во тековното одржување на електроенергетските постројки и громобранските инсталации на ски лифтовите, управната зграда и пунктовите и репетиторите - Зависно од потребите активно е вклучен и се наоѓа во приправност за интервенции на сите ХЕЦ , а учествува и во инцидентните 24 - часовни дежурства во работата на хидроелектричните централи
Одговара пред	Раководителот на одделението за електроенергетика, производство и продажба на електрична енергија од ХЕЦ

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.2.Одделение	Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување
Реден број и шифра	138 КДР 03 05 А03 148
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за деловно технички апликации и далечинско управување
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на одделението, а во насока на остварување на програмата за работа на одделение за информатичка подршка, комуникации и компјутерска мрежна инфраструктура и на претпријатието во целина, техничко одржување и функционалност на информациските системи, телефонијата, системите за видео надзор и друга електронска опрема во Претпријатието - Унапредување и подобрување на опремата и софтверските програми во Претпријатието - активна соработка со сите надлежни државни и општински инспекциски органи, како и со научни, стручни и специјализирани правни и физички лица од доменот на работење на одделението, и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши софтверско и хардверско одржување и проширување на ИКТ инфраструктурата и интервенции на ИКТ опремата; - се грижи за функционирањето и учествува во одржувањето на целокупната ИКТ и електронска опрема - се грижи за функционирањето и учествува во одржувањето на компјутерско апликативните програми во Претпријатието - се грижи за функционирањето и одржувањето на фиксната и мобилната телефонија - изготвува план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската инфраструктура (хардвер, софтвер, мрежна, комуникациска опрема и информатички проекти); - Учествува во развојните активности: Имплементација на нови информациски системи во Претпријатието; - изработува на техничка документација во доменот на своите надлежности:

	<p>Изработката (дефинирање на техничките услови) на тендерската документација за позициите од Планот за јавни набавки на Претпријатието кои се однесуваат за потребите на службата за информатички технологии, како и давање на стручно мислење по истите; План за планирани активности на службата за информатички технологии; План за јавни набавки на службата за информатички технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовката на стратегијата за воведување и развој на информатички технологии во Претпријатието и во нејзината реализација (вршење на надзор и стручен увид на одредени проекти) од доменот на службата за информатички технологии; - Учествува при организирање и спроведување на обуки за вработените во Претпријатието за користење на информатичката и комуникациската опрема; - Врши системско администрирање на информатичката и комуникациската инфраструктура а воедно води база на податоци на инсталираната опрема и врши задолжување/раздолжување со компјутерска опрема;
Одговара пред	Раководител на сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.2.Одделение	Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување
Реден број и шифра	139 КДР 03 05 Б01 180
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за деловно технички апликации и далечинско управување
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехника, компјутерска техника и информатика
Работно искуство	Со/без

Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за функционирање и одржување на целокупната електронска опрема, - се грижи за функционирање и одржување на целокупната имформатичка опрема,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши софтверско и хардверско одржување и сервисирање на ИКТ инфраструктурата и интервенции на ИКТ опремата и врши замена на резервни делови; - се грижи за функционирање и одржување на целокупната електронска опрема, - се грижи за функционирање и врши одржување и сервисирање на опремата за далечински пренос на податоци и далечинско управување и опремата за сигурносно напојување, - одржување и сервисирање на ИТ опремата наменета за хидроцентрали - одржување и сервисирање на ИТ опремата наменета за ски-лифтови - се грижи за функционирањето и одржувањето на фиксната и мобилната телефонија - Заедно со одговорниот инженер се грижи за одржување и проширување на компјутерската мрежа и инсталацијата на ИТ опремата; - Одржување и сервисирање на интернет мрежата - Одржување и сервисирање на системите за видео надзорот на Претпријатието; - се грижи за функционирањето на сите компјутерски апликативни програми - Учествува во развојните активности: Имплементација на нови информациски системи во Претпријатието; - Учествува во изготвувањето план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската и електронската опрема во претпријатието

Одговара пред	Раководител на одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување
---------------	---

7. Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.2. Одделение	Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување	
Реден број и шифра	140	КДР 03 05 Б01 115
Звање на работно место		
Назив на работно место	Инженер за поддршка на компјутерски системи и комуникации	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика	
Работно искуство	Со/без	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за функционирање и одржување на целокупната мрежна и комуникациска опрема, - се грижи за функционирање и одржување на компјутерските системи, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши инсталирање и одржување на компјутерските мрежи и системи, како и друга компјутерска опрема. - Врши инсталирање и конфигурирање на компјутерскиот хардвер, оперативен систем и апликации, врши замена на резервни делови, - Разговара со вработените лице во лице или по телефон за подобрување на системот или решавање на проблем. - се грижи за функционирање и одржување на целокупната електронска опрема, - одржување на ИТ мрежната опрема наменети за хидроцентрали и ски-лифтови - Проширување на компјутерската мрежа и инсталацијата на ИТ опремата; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во одржувањето на интернет мрежа и видео надзорот на Претпријатието - Учествува во изготвувањето план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на информациско-комуникациската и електронската опрема во претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување

7. Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.2. Одделение	Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување	
Реден број и шифра	141	КДР 03 05 Б01 013
Звање на работно место		
Назив на работно место	Референт за телекомуникации	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Електротехника, Компјутерска техника и информатика, организациони науки и управување (менаџмент)	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за материјалната евиденција на целокупната мобилна и фиксна опрема на Претпријатието, 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги контролира обработените евидентирани трошоци направени од мобилната телефонија; - Ја контролира материјалната евиденција на целокупната мобилна и фиксна опрема на Претпријатието; - ги контролира месечните извештаи од мобилната и фиксна телефонија кои се за наплата на истите; - ги контролира и евидентираниите и останатите трошоци кон операторите на телефонијата; - го контролира надминувањето на поставениот лимит во мобилната телефонија и го известува раководителот; 	

Одговара пред	Раководителот на одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.2.Одделение	Одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување	
Реден број и шифра	142	КДР 03 05 Б02 196
Звање на работно место		
Назив на работно место	Техничар за телефонија	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Електотехничко	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за материјалната евиденција на целокупната мобилна и фиксна опрема на Претпријатието, - се грижи за функционирање и одржување на целокупната телефонска опрема 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Обработува и евидентира трошоци направени од мобилната и фиксната телефонија; - Ја контролира материјалната евиденција на целокупната мобилна и фиксна опрема на Претпријатието; - ги контролира месечните извештаи од мобилната и фиксна телефонија кои се за наплата на истите; - ги контролира и евидентираниите и останатите трошоци кон операторите на телефонијата; - го контролира надминувањето на поставениот лимит во мобилната и фиксната телефонија и го известува раководителот; - се грижи за исправно функционирање и одржување на мобилната и фиксната телефонска опрема; 	

Одговара пред	Раководителот на одделение за деловно технички апликации, електроника и далечинско управување

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика	
7.3.Одделение	Одделение за електроника и далечински надзор и управување	
Реден број и шифра	143	КДР 03 05 А03 148
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за електроника и далечински надзор и управување	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Електротехника,	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедување на функционалност на системите засновани на електроника, и специјално, системот за динамичка регулација на транспорт и дистрибуција на водите во главниот канал - ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите од делокругот на одделението, а во насока на остварување на програмата за работа - Унапредување и подобрување на опремата и софтверските програми во Претпријатието од областа на динамичка регулација - активна соработка со сите надлежни државни и општински инспекциски органи, како и со научни, стручни и специјализирани правни и физички лица од доменот на работење на одделението, и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места на институцијата. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвувањето план и стандарди за подобрување, развој и надоградување на 	

	<p>електронските системи а посебно на системот за динамичка</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во развојните активности од областа на дејноста на - Учествува во изработка на техничка документација во доменот на своите надлежности: Изработката (дефинирање на техничките услови) на тендерската документација за позициите од Планот за јавни набавки на Претпријатието кои се однесуваат за потребите на одделението, како и давање на стручно мислење по истите; -Изготвување на детални планови за идни активности на одделението - Изготвување на детален план за јавни набавки потребни за работа во одделението - Учествува во подготовката на стратегијата за воведување и развој на нови управувачки алгоритми во системот за динамичка регулација на водите и учествува реализацијата (вршење на надзор и стручен увид на одредени проекти) од доменот на својата надлежност - Учествува при организирање и спроведување на обуки за вработените во Претпријатието за користење на софтверската поддршка за далечински надзор и управување - Води база на податоци на инсталираната опрема во негова надлежност и врши задолжување/раздолжување со опрема предадена на лично користење
Одговара пред	Раководител на сектор за електроника и далечински надзор и управување

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.3.Одделение	Одделение за електроника и далечински надзор и управување
Реден број и шифра	144 КДР 03 05 Б02 234
Звање на работно место	
Назив на работно место	Техничар за автоматика
Број на извршители	2(два)
Вид на образование	Електротехничко

Други посебни услови	
Работни цели	- одржување на мерно-регулациската опрема за далечинско управување,
Работни задачи	- одржување на мерно-регулациската опрема за далечинско управување, - одржување на опрема за хидроцентрали - одржување на опрема за ски-лифтови - одржување на останата електронска опрема
Одговара пред	Раководителот на одделение за електроника и далечински надзор и управување

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.3.Одделение	Одделение за електроника и далечински надзор и управување
Реден број и шифра	145 КДР 03 05 Б02 236
Звање на работно место	
Назив на работно место	Техничар за телекомуникации
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Електротехничко
Други посебни услови	
Работни цели	- Ја одржува опремата за телекомуникации: телефонски централи, телефонски апарати, радио уреди
Работни задачи	- Ја одржува радио опремата за комуникација и за далечинско управување на хидросистемот - Ја одржува опремата за телекомуникации: телефонски централи, телефонски апарати, - Ги отклонува дефектите настанати на инсталацијата на фиксна телефонија; - Се грижи за исправното работење на фиксната и мобилната телефонија во претпријатието; - Учествува и помага при сервисирањето на целокупната електронска одрема во

	<p>претпријатието ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи и дава предлози за унапредување и подобрување на фиксната и во претпријатието; - Врши и други работи и работни задачи, кои се во согласност со стручната подготовка, позитивната законска регулатива и актите на претпријатието. -
Одговара пред	Раководител на одделение за електроника и далечински надзор и управување

7.Сектор	Сектор за производство и продажба на електрична енергија, електроника и автоматика
7.3.Одделение	Одделение за електроника и далечински надзор и управување
Реден број и шифра	146 КДР 03 05 Б02 212
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електротехничар за надзор и управување со динамичка регулација
Број на извршители	5(пет)
Вид на образование	Електротехничко, машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Пратењето на компјутерското управување со водите од системот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Работи на смени во центарот за компјутерско управување. - Раководи со транспортот на вода во главниот канал со помош на системот за динамичка регулација. - Планира и одлучува за дистрибуцијата на вода до потрошувачите (до главни цевководи). - Одговорен е за отварањето и затварањето на сите затварачи, вклучително и на хидро-електраните, да би се обезбедило поуздано и правовремено снабдување на потрошувачите, а истовремено да би се минимизирале загубите на вода на сигурносните испусти. - Sprema идна прогнозирана потрошувачка на вода , ја одредува испораката на вода од брана , далечински го регулира протокот и работата на

	<p>прибранската ХЕЦ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во неработно време и во случај на дефект на системот за динамичка регулација интервенира на терен, за поправка на електричен дел од опремата. - Припрема периодични прегледи за процесот на трошење на водата.
Одговара пред	Раководителот на одделение за електроника и далечински надзор и управување

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
Одделение		
Реден број и шифра	147	КДР 03 05 А01 023
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на сектор Машинство и експлоатација на возила	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Сообраќај и транспорт, Машинство	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја координира работата во експлоатација и одржување на капацитети - раководи, ја координира и контролира работата на раководителите на одделенијата - распоред на работите, дава задолженија, упатства и врши надзор за успешно извршување на истите на сите вработени во својот сектор 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја координира работата во сектор за експлоатација и одржување на капацитети - раководи, ја координира и контролира работата на раководителите на одделенијата - врши распоред на работите, - дава задолженија, упатства и врши надзор за успешно извршување на истите на сите вработени во својот сектор - постојано ја следи работата на одделенијата - врши контрола на навременото одржување на возниот парк, машинско и градежно одржување - ја контролира евиденцијата за присутноста на сите вработени во неговиот сектор и ја одржува 	

	<p>дисциплината на останатите извршители од одделението кои се хиерархиски подредени под него</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги планира и координира потребите на секторот, за материјали и резервни делови во соработка со другите раководители во одделенијата - ги координира работите и врши надзор при одржување и функционирање на објектите и ја координира комуникацијата за потребите на другите сектори во претпријатието - врши надзор врз имплементацијата на иновации и усовршувања на функционалноста на објектите и работата во секторот - ја координира изработката на годишните и среднорочните планови за работа и потреби од материјали и средства - ја контролира и координира работата со интерни порачки за потребните на материјали, опрема и средства, - ја контролира и координира работата со интерни порачки за горива и мазива за претпријатието - Ја прати целокупната законска регулатива и се грижи да се спроведат мерките кои произлегуваат од правилниците и законите - Го одредува начинот на организација на работата во возниот и машинскиот парк, техничкото одрување, сервисите, поправките, снабдувањето на возилата со гориво, мазиво, резервни делови, гуми и други материјали.) - Го прати искористувањето на возниот и машинскиот парк во однос на нивните технички елементи и соодветно реагира на нив - Ја организира дневната, месечната и годишната обработка и анализа на податоците и задолженијата кои произлегуваат од - 1. Општите прописи (правилниците и Законите поврзани со сообраќајот), - 2. Експлоатационите трошоци (производни трошоци, трошоци за техничко одржување, за гориво, мазиво, гуми и сл.) - 3. Безбедноста - Го прати квалитетот на одржувањето, трошоците на користење и одржување, искористеноста, минималната потрошувачка на гориво и мазиво и сл. - Предлага да се ограничува векот на употреба на возилата споредувајќи ги техничките, економските и експлоатационите елементи - Учествува во изработка, надзор, ревизија или изведбата на проекти од областа на сообраќајот
--	--

Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие, Технички директор
---------------	--

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1. Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	148 КДР 03 05 А03 137
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за ХМО, Хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на целокупното машинско одржување на Хидромеханичка опрема и Хидроцентралите, како и на работата со работилницата со ММ - Активно учество во развојни цели на претпријатието (изработка на идејни решенија, проекти, надзор, консултантски услуги)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Добива задолженија од самостојниот дипломиран машински инженер - Изработува дневни, неделни и месечни планови за одржувањето на ХМО и ХЕЦ, како и работата на работилницата со ММ - Редовно ја прати состојбата на целокупната ХМО и ХЕЦ и сигнализира за секоја забележана неисправност при функционирањето на истата - Ја води работата при тековното или инцидентно одржување на ХМО и ХЕЦ - Секојдневно изработува и предава извештаи до самостојниот машински инженер за состојбата на ХМО и ХЕЦ, како и работата на работилницата со ММ - Учествува при пополнување на интерна порачка, во согласност со самостојниот машински инженер - Учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни за ХМО и ХЕЦ, а за кои се бара стручно мислење - Активно учествува во изработката на идејни решенија, физибилити студии и проекти, кои се за потребите на ЈП “Стрежево” или за други потреби - Пишува трудови и активно учествува на разни

	<p>семинари и симпозиуми (од областа за која што работи)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Редовно посетува саеми, семинари и курсеви, со помош на кои ќе ги прати сите модерни трендови за одржување на ХМО - Учествува во изработката на годишни и среднорочни планови, во делот кој го опфаќа ХМО и ХЕЦ - Комуницира и соработува со сите инженери при ЈП “Стрежево” - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководителот на сектор за машинство и експлоатација на возила

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	149 КДР 03 05 Б01 167
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дипломиран машински инженер за одржување на ХМО
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Машинство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на машинското одржување во системот - Активно учество во развојни цели на претпријатието (изработка на идејни решенија, проекти, надзор, консултантски услуги)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Добива задолженија од самостојниот дипломиран машински инженер и од раководителот на одделението за Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини - Учество во изработката на дневни, неделни и месечни планови - Редовно ја прати состојбата на целокупната машинска опрема и сигнализира за секоја забележана неисправност при функционирањето на истата - Ја води работата при тековното или инцидентно

	<p>одржување на машинската опрема</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува при пополнување на интерна порачка, во согласност со раководителот на одделението за Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини - Учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни, а за кои се бара стручно мислење - Активно учествува во изработката на идејни решенија, физибилити студии и проекти, кои се за потребите на ЈП “Стрежево” или за други потреби - Пишува трудови и активно учествува на разни семинари и симпозиуми (од областа за која што работи) - Редовно посетува саеми, семинари и курсеви, со помош на кои ќе ги прати сите модерни трендови за одржување на ХМО - Учествува во изработката на годишни и среднорочни планови, во делот кој го опфаќа ХМО - Комуницира и соработува со сите инженери при ЈП “Стрежево” - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1. Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	150 КДР 03 05 Б02 217
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински техничар за хидроцентрали и ХМО
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во целокупното машинско одржување на хидроцентралите и ХМО во системот - Помош во изработката на планови за одржување на хидроцентралите и ХМО во системот
Работни задачи	- Добива задолженија од Раководителот на

	<p>одделението за Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини и од самостојниот дипломиран машински инженер</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за одржување на ХЕЦ и ХМО - Редовно ја прати состојбата на ХЕЦ и ХМО и го известува Раководителот на одделението за одржување на ХМО и Хидроцентрали за секоја забележана неисправност во функционирањето на истата - Секојдневно изработува и предава извештаи до Раководителот на одделението за на Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини - Одговара за сите требовани и вградени материјали од магацинот (пишува требовање до магационерот). Заменетите делови кои можат делумно да се искористат ги собира на соодветно место - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини	
Реден број и шифра	151	КДР 03 05 Б02 216
Звање на работно место		
Назив на работно место	Машински техничар за работилница со ММ	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Машинско	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во целокупната работа на работилницата со ММ - Помош во изработката на планови за работа на работилницата со ММ 	
Работни задачи	- Добива задолженија од Раководителот на	

	<p>одделението за Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини и од самостојниот дипломиран машински инженер</p> <ul style="list-style-type: none"> - Активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за работата на работилницата со ММ - Редовно ја прати состојбата на машините и целокупната опрема во состав на работилницата со ММ и го известува Раководителот на одделението за ХМО и Хидроцентрали за секоја забележана неисправност во функционирањето на истата - Секојдневно изработува и предава извештаи до Раководителот на одделението за Хидромеханичка опрема (ХМО), Хидроцентрали и работилница со Металорезачки машини - Одговара за сите требовани и вградени материјали од магацинот (пишува требовање до магационерот). Заменетите делови кои можат делумно да се искористат ги собира на соодветно место - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	152 КДР 04 01 А02 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ Металостругар
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на разни делови на струг за потребите на системот - Помош во изработката на планови за потребите на работилницата со ММ и за целиот систем
Работни задачи	- Добива задолженија од Раководителот на

	<p>оделението и од машинскиот техничар за работилница со Металорезачки Машини, во врска со распоредот и активностите околу изработката на деловите во работилницата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа - Одговара за алатите и материјалите кои ги должи - Редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат за изработка на делови во вакви работилници - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	153 КДР 04 01 А01 041
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ глодач – фрезач
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Изработка на разни делови на глодалка за потребите на системот - Помош во изработката на планови за потребите на работилницата со ММ и за целиот систем
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Добива задолженија од Раководителот на одделението и од машинскиот техничар за работилница со Металорезачки Машини, во врска со распоредот и активностите околу изработката на деловите во работилницата - Одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа - Одговара за алатите и материјалите кои ги должи - Редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат за изработка на делови во вакви работилници - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка

	опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
--	---

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	154 КДР 03 05 Б02 124
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач со ски лифт
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Машинско, Електротехничко, Градежно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во целокупното машинско одржување и работата на ски лифтовите - Помош во изработката на планови за одржување на ски лифтовите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со ски лифтот - Врши припрема на ски –патекиите и припрема за вклучување на ски-лифтот во работа - Се грижи за редот и безбедно тргнување на скијачите од почетната станица - Врши контрола на издадени билети - Учествува во дневните , неделните, месечните и сезонските прегледи на ски лифтовите - Ги отстранува појавените дефекти - Учествува во ремонтни активности на ски лифтовите - Работи секакви останати работи за правилно функционирање на претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.1.Одделение	Одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини
Реден број и шифра	155 КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	

Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	- Општи работи секаде каде што има машинска опрема
Работни задачи	- Добива задолженија од раководителот на одделение и од машинските техничари - Работи на терен при одржувањето на ХМО и ХЕЦ - Работи во работилницата со ММ - Се грижи за хигиената на сите објекти каде што има машинска опрема - Работи и други работи кои ќе му бидат доделени за потребите на Претпријатието
Одговара пред	Раководител на одделение за хидромеханичка опрема (ХМО), хидроцентрали и работилница со металорезачки машини

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	
Реден број и шифра	156	КДР 03 05 А03 054
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за експлоатација на возниот парк	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Собраќај и транспорт, машинство	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - изработува неделни, месечни, квартални и годишни извештаи за евиденцијата за движење на возилата и машините и ги предава на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети. - секојдневно изработува и предава извештаи на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети - постојано комуницира со самостојниот 	

	машински инженер
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува неделни,месечни,квартални и годишни извештаи за евиденцијата за движење на возилата и машините и ги предава на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети. - води евиденција за присутноста на сите вработени во неговото одделение и ја одржува дисциплината на останатите извршители од одделението кои се хиерархиски подредени под него - се грижи за навремено снабдување на Стопанскиот двор со горива за потребите на претпријатието - секојдневно изработува и предава извештаи на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети за состојбата на возниот парк, - учествува при распоредот и организацијата за користењето на возниот парк на Претпријатието во согласност со раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети, - учествува при набавка на гориво за потребите на претпријатието како и огревни средства за стопанскиот двор во зимската сезона - води евиденција за тршоците за гориво,мазиво,резервни делови и слично на возниот парк и изработува извештаи за раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети, - врши регистрација на возилата и одговара за нивно навремено регистрирање. - Се грижи за спроведување на целокупната законска документација и обврска, поврзана за возилата и останатата механизација - Се грижи за спроведување на целокупната законска документација и обврска, поврзана со возачите - прави анализа на трошоците направени од возилата и предлага мерки за нивно намалување - писмемно ја потврдува извршената поправка и вградувањето на потребните делови и материјали на возилата и останатата механизација во работилницата и услугите направени од други лица - Се грижи за спроведување на законските обврски кои се поврзани со возилата,возачите и патниот превоз -
Одговара пред	Раководителот на секторот за машинство и

	експлоатација на возила
--	-------------------------

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.2. Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	
Реден број и шифра	157	КДР 03 05 Б01 128
Звање на работно место		
Назив на работно место	Сообраќаен инженер за планирање на сообраќај	
Број на извршители	2 (два)	
Вид на образование	Сообраќај и транспорт	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за спроведување на целокупната законска документација и обврска, поврзана за возилата и останатата механизација - се грижи за спроведување на целокупната законска документација и обврска, поврзана со возачите - изработува неделни,месечни,квартални и годишни извештаи за евиденцијата за движење на возилата и машините и ги предава на раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк - се грижи за навремено снабдување на Стопанскиот двор со горива за потребите на претпријатието - секојдневно изработува и предава извештаи на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети за состојбата на возниот парк - прави анализа на трошоците направени од возилата и предлага мерки за нивно намалување 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - прави анализа и изработува дневни, месечни, и годишни извештаи за евиденцијата за движење на возилата и машините и ги предава на раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк. - Се грижи за спроведување на законските обврски кои се поврзани со возилата,возачите и патниот превоз - се грижи за навремено снабдување на 	

	<p>Стопанскиот двор со горива за потребите на претпријатието</p> <ul style="list-style-type: none"> - секојдневно изработува и предава извештаи на раководителот на сектор за експлоатација и одржување на капацитети за состојбата на возниот парк, - учествува при распоредот и организацијата за користењето на возниот парк на Претпријатието во согласност со раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - учествува при набавка на гориво за потребите на претпријатието како и огревни средства за стопанскиот двор во зимската сезона - води евиденција за трошоците за гориво,мазиво,резервни делови и слично на возниот парк и изработува извештаи за раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк. - врши регистрација на возилата и одговара за нивно навремено регистрирање - прави анализа на трошоците направени од возилата и предлага мерки за нивно намалување - Се грижи за спроведување на законските обврски кои се поврзани со возилата,возачите и патниот превоз -
Одговара пред	Раководителот на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	158 КДР 03 05 Б01 057
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински инженер
Број на извршители	2 (два)
Вид на образование	Машинство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	- изработува дневни, неделни и месечни,

	<p>извештаи за одржувањето на возилата и машините во согласност со раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк.</p> <ul style="list-style-type: none"> - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк,врши дефектажа на предочените неправилности на неисправните возила и останата механизација го планира и ја реализира поправката и сервисирање во работилницата на ЈП “Стрежево”, - писмемно ја потврдува извршената поправка и вградувањето на потребните делови на возилата во работилницата . - секојдневно изработува и предава извештаи во согласност со раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк - писмемно ја потврдува извршената поправка и вградувањето на потребните деловии материјали на возилата и објектите во работилницата и услугите направени од други лица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изработува дневни, неделни и месечни, извештаи за одржувањето на возилата и машините во согласност со раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк. - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк,врши дефектажа на предочените неправилности на неисправните возила и останата механизација го планира и ја реализира поправката и сервисирање во работилницата на ЈП “Стрежево”, - секојдневно изработува и предава извештаи во согласност со раководителот на одделението за состојбата на возниот парк, - учествува при набавка на делови, материјали и средства кои се потребни за одржување, а за кои се бара стручно мислење и ја предлага динамиката на нивно вградување. - во согласност со раководителот, учествува во изработката на годишни и среднорочни планови, во делот кој го опфаќа возниот парк. - писмемно ја потврдува извршената поправка и вградувањето на потребните делови и материјали на возилата и останатата механизација во работилницата и услугите направени од други лица
Одговара пред	Раководителот на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.2. Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	
Реден број и шифра	159	КДР 03 05 Б02 122
Звање на работно место		
Назив на работно место	Референт за сообраќај, сигнализација, техничка експлоатација, анализа на градежни машини, тешки товарни возила и лесни возила	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Сообраќаен техничар	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за експлоатација на возилата, - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк и го известува раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - води патни налози за сите извршени активноисти и секојдневно изработува и предава извештаи 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за експлоатација на возилата, - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк и го известува раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - води патни налози за сите извршени активноисти и секојдневно изработува и предава извештаи до раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - Се грижи за спроведување на законските обврски кои се поврзани со возилата,возачите и патниот превоз 	
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	
Реден број и шифра	160	КДР 03 05 Б02 091

Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински техничар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	машинско
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за одржување на возилата, - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк и го известува раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - води налози и технички картони за сите извршени активности и секојдневно изработува и предава извештаи до раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во изработката на дневните, неделните, годишните и среднорочните планови за одржување на возилата, - редовно ја прати состојбата на целокупниот возен парк и го известува раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, сервис за секоја забележана неисправност на возилата, - води налози и технички картони за сите извршени активности и секојдневно изработува и предава извештаи до раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - одговара за сите требовани и вградени материјали од магацинот (пишува требовање до магационерот), заменетите делови кои можат делумно да се искористат ги собира на соодветно место, - ја организира работата на механичарите, каросеристот, возачите и машинистите, доколку истите се вклучени во сервисни активности,
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

Реден број и шифра	161 КДР 03 05 Б02 052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор на пумпна станица
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, - врши издавање на горива - води евиденција потрошувачката на гориво и релацијата на движење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на горива, - врши издавање на горива - води евиденција потрошувачката на гориво и релацијата на движење - изготвува дневен, месечни, и годишен извештај, поединечно и збирно, за потрошувачката на секое возило и го доставува до раководителот на одделение - врши и други работи по налог на непосредниот раководител
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	162 КДР 03 05 Б02 058
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен на возачи и лесни возила на сите објекти на претпријатието
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	- Поседување на доказ за положени категории "Б" "Ц" "Д" и "Е"
Работни цели	- Превоз на директорот во земјата и во странство и грижа за задолженото возило во однос на исправноста, хигиената и составните документи.
Работни задачи	- Работи, односно работни задачи: - врши превоз на директорот и заменикот; - се грижи за возилото за кое е задолжен; - ја контролира исправноста на возилото и благовремено ја најавува неисправноста на истото; - се грижи за хигиената на возилото, алатот, резервните делови и опремата; - води грижа за регистрација на возилото и роковите за сервисирање; води евиденција за изминатите километри и врши и други работи.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила	
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис	
Реден број и шифра	163	КДР 03 05 Б02 016
Звање на работно место		
Назив на работно место	Возач	
Број на извршители	6 (шест)	
Вид на образование	Средно	
Други посебни услови	- Дозвола за Б, Ц, и Д категорија	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - задолжен е со патничко возило, товарно моторно возило и автобус - одговара за исправноста, хигиената, опремата и документацијата на истите, - активно учествува во сервисирањето и ремонтот и хигиената на возилата што ги должи и на останатите возила доколку има потреба за тоа 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - задолжен е со патничко возило, товарно моторно возило и автобус - одговара за исправноста, хигиената, опремата 	

	<p>и документацијата на истите,</p> <ul style="list-style-type: none"> - активно учествува во сервисирањето,ремонто и хигиена на возилата што ги должи и на останатите возила доколку има потреба за тоа, - врши превоз на лица и стока со возилата што ги должи и со сите други возила со кои располага Претпријатието, - врши и други работи по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	164 КДР 03 05 Б02 072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач со градежна машина
Број на извршители	7 (седум)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Уверение – диплома за ракувач на градежни машини
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - извршува градежни работи со мобилната машина што ја управува и со сите други машини со кои располага Претпријатието - одговара за исправноста , хигиената и опремата на истите, - учествува при утврдувањето на видот на дефектот на градежната машина - го извршува перењети и подмачкувањето на ММ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува градежни работи со машината што ја управува и со сите други машини со кои располага Претпријатието - одговара за исправноста, хигиената и опремата на истите, - учествува при утврдувањето на видот на дефектот на градежната машина - активно учествува во сервисирањето и ремонтот на машината што ја должи и на останатите машини доколку има потреба за тоа - го извршува перењети и подмачкувањето на

	<p>ММ</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши и други работи по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	165 КДР 04 01 А01 088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Машинско, собраќајно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - добива задолженија во врска со распоредот и активностите околу одржувањето на возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата. -
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - добива задолженија од раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк - добива задолженија во врска со распоредот и активностите околу одржувањето на возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	166 КДР 04 01 А02 001

Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ автомеханичар
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Машинско, собраќајно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - добива задолженија во врска со распоредот и активностите околу одржувањето на возилата, - поправка на возилата - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - добива задолженија од раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк - поправка на возилата - добива задолженија во врска со распоредот и активностите околу одржувањето на возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	167 КДР 04 01 А02 089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автоелектричар специјалист
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ / ВКВ - квалификација
Работни цели	- добива задолженија во врска со распоредот и

	<p>активностите околу одржувањето на возилата,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - добива задолженија од раководителот на одделение за експлоатација на возниот парк, - добива задолженија во врска со распоредот и активностите околу одржувањето на возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при одржувањето на возилата.
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	168 КДР 03 05 В02 031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - каросериски ги одржува возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при каросериското одржување на возилата,

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - каросериски ги одржува возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при каросериското одржување на возилата, - по потреба помага во работата на автомеханичарите - врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	169 КДР 04 01 А01 084
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автобравар – заварувач
Број на извршители	1(еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ / ВКВ - квалификација
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во каросериско одржува возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при заварување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - заварување за потребите за одржување на возилата, механизацијата и др - учествува во каросериско одржува возилата, - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - редовно се дообучува со сите нови техники што се применуваат при заварување - по потреба помага во работата на автомеханичарите

	- врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

8.Сектор	Сектор за машинство и експлоатација на возила
8.2.Одделение	Одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис
Реден број и шифра	170 КДР 04 01 А01 087
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за одржување на објекти
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на објектите во Стопанскиот двор, - одржување на кругот на Стопански двор, - перење и подмачкување на возила - одржување на греење во грејна сезона - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одржување на објектите во Стопанскиот двор, - одржување на кругот на Стопански двор, - косење, одржување на дрва, одржување на хигиена во кругот на Стопански двор - одржување на греење во грејна сезона - перење и подмачкување на возила - одговара за квалитетот и сигурноста за извршената работа, - одговара за алатите и материјалите кои ги должи, - по потреба помага во работата на работилниците - врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за експлоатација и регистрација на возила, сервис

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот	
Одделение		
Реден број и шифра	171	КДР 03 05 А01 077
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на сектор за експлоатација и контрола на систем	
Број на извршители	1(еден)	
Вид на образование	Биотехнологија, Растително производство, Прехранбена технологија	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководење, насочување и координирање, со одговорност за финансиските, материјални и човечки ресурси со кои располага Секторот и обезбедување на стручна помош за подобрување на ефикасноста на раководителите на оделенијата и континуирано усовршување на работењето на Секторот. Склучување на договори за наводнување и технолошка вода. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за целокупната работа на секторот - Организира, раководи со Секторот за експлоатација - Го следи извршувањето на работите на вработените во секторот и се грижи за нивните потреби - Презема мерки за навремено извршување на работите за севкупните подготовки за експлоатација и одржување на системот - Организира работи за решавање на предметите за експропријација (проценки, работи во комисии) - Дава стручни мислења и предлози до директорот - Координира изготвување на анализи, студии и нивни ревизии - Изготвува планови за потребите на секторот - Изготвување план за наводнување и распределба на расположливите количини на вода - Остварува директни и непосредни контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот изработува и испраќа извештаи до Министерство за земјоделие 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола на пријавените површини и култури кои се наводнуваат - Склучување на договори за наводнување и технолошка вода
Одговара пред	Директорот на јавното претпријатие

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.1.Одделение	Одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
Реден број и шифра	172 КДР 03 05 А03 144
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Растително производство, Биотехнологија, Овощарство и лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организира, насочува и координира работата на одд; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за целокупната работа на одделението - Учествува во изготвување на план за наводнување и распределба на расположливите количини на вода - Ја организира и координира целокупната работа на наплата, дистрибуција на сметки и се грижи за вработените - Дава информации за работата до раководителот - Остварува директни и непосредни контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот - Координира и контролира наплата на воден надоместок, искористена вода и технолошка вода - Се грижи за целосно и ажурно водење на евиденција на сопствениците и корисниците на

	земјоделското земјиште опфатено со системот за наводнување - Контрола на пријавените површини и култури кои се наводнуваат
Одговара пред	Раководителот на сектор за експлоатација и контрола на системот

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.1.Одделение	Одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
Реден број и шифра	173 КДР 03 05 Б01 179
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за контрола на терен, евиденција на корисници, пресметка и фактурирање на годишен надоместок и искористена вода на правни лица
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Биотехнологија, Растително производство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на договори и фактури за годишен надоместок и искористена вода за наводнување за правни лица, и за искористена технолошка вода за правни лица, извршување работите кои се однесуваат на компензациите во врска со штетите кои настануваат при експлоатација на системот и дилговите за наплата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на договори за наводнување и технолошка вода за правни лица - Изготвува фактури за годишен надоместок и искористена вода за наводнување за правни лица - Изготвува фактури за искористена технолошка вода за правни лица - Ги извршува работите кои се однесуваат на компензациите во врска со штетите кои настануваат при експлоатација на системот и дилговите за наплата - Контрола на теренот за пријавени површини и култури

	<ul style="list-style-type: none"> - Контакти и работа со осигурителни компании за проценки на штети од дејност - Обезбедување на податоци за тужење на корисниците кои не ги подмириле обврските, и учество во подготвувањето на тужбите, за правни лица
Одговара пред	Раководителот на одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.1.Одделение	Одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
Реден број и шифра	174 КДР 03 05 Б01 180
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за контрола на терен, евиденција на корисници, пресметка и наплата на годишен надоместок и искористена вода на физички лица
Број на извршители	4(четири)
Вид на образование	Добиточно производство, Растително производство, Биотехнологија
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвување на пријави и договори со корисниците, физички лица, решавање на предмети за експропријација, контрола на пријавени површини за наводнување и пресметка, сравнување на книговодствената евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во припрема на пријави и договори со корисниците на системот за наводнување, физички лица - Пресметување и достава на годишен надоместок и координација - Пресметување и достава на пресметки за искористена вода за наводнување за физички лица - Изготвување и достава на пресметки за искористена технолошка вода за физички лица - Учествува во решавање на предметите за експропријација (проценки, работи во комисији) за физички лица

	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедување на податоци за тужење на корисниците кои не ги подмириле обврските, и учество во подготвувањето на тужбите - Проверка и учество во комисији за давање на нови приклучоци - Врши сравнување на книговодствената евиденција - Контрола на теренот за пријавени површини и култури
Одговара пред	Раководителот на одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.1.Одделение	Одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата
Реден број и шифра	175 КДР 03 05 Б02 229
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за пресметка на воден надомест
Број на извршители	15 (петнаесет)
Вид на образование	Вишо\Средно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема на пријави за корисниците на системот за наводнување, пресметување и достава на годишен надоместок, искористена технолошка вода
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема на пријави за корисниците на системот за наводнување, - Пресметување и достава на годишен надоместок - Пресметување и достава на пресметки за искористена вода за наводнување, - Изготвување и достава на пресметки за искористена технолошка вода - Теренска работа- контрола на терен опфатен со системот за наводнување за пријавени и непријавени површини и култури во сезона на наводнување, работа во смени - Изработување на записници за непријавени површини и култури и точноста на податоците - Прибирање, измена и внесување на податоци во системот за наплата во врска со

	<p>корисниците на системот</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изработка и доставување на опомени за плаќање до корисниците - Контрола и пријавување на диви приклучоци - Издавање и наплата на риболовни дозволи - Читање на водомери и песметки - Превземање на уплати по пошта и банка и внес во системот за наплата
Одговара пред	Раководителот на одделение за контрола на терен, евиденција на корисници и наплата

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.2.Одделение	Одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети
Реден број и шифра	176 КДР 03 05 А03 145
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Биотехнологија, Прехранбена технологија, Овощарство и лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организира, насочува и координира работата на одд; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Одговара за целокупната работа на одделението - Ја организира и координира целокупната работа на одделението, - Дава информации за работата до раководителот - Остварува директни и непосредни контакти со корисниците на системот со цел за ефикасно користење на системот - Контролира и координира проценка на штети од дејност и други штетни настани - Координира и контролира договори за исплата на штети - Се грижи за потребите вработените во одделението - Врши контрола на хидро-педолошките

	испитувања и точноста на податоците за земјоделската почва опфатена со системот за наводнување
Одговара пред	Раководителот на сектор за експлоатација и контрола на системот

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот
9.2.Одделение	Одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети
Реден број и шифра	177 КДР 03 05 Б01 181
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за хидро-педолошки работи и проценки на штети
Број на извршители	3 (три)
Вид на образование	Добиточно производство, Растително производство, Овоштарство и лозарство
Работно искуство	Со/без
Други посебни услови	
Работни цели	- Хидро-педолошките испитувања и точност на податоците за земјоделската почва опфатена со системот за наводнување. Обезбедува докази за причинети материјални штети и правење на записници. Решавање на предметите за експропријација (проценки, работи во комисији).
Работни задачи	- Врши испитувања на параметри на почвата, - Врши испитувања за хидроскопска влага, капиларна влага, максимален воден капацитет, полски воден капацитет, апсолутно сува почва - Врши проценка на потреба од вода на растенијата, точка на венење - Обезбедува докази при евентуална времена или трајна експропријација - Учествува во решавање на предметите за експропријација (проценки, работи во комисији) - Обезбедува докази за причинети материјални штети и правење на записници - Учествува во изготвување план за наводнување и распределба на расположливите количини на вода

Одговара пред	Раководителот на одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети
---------------	--

9.Сектор	Сектор за експлоатација и контрола на системот	
9.2.Одделение	Одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети	
Реден број и шифра	178	КДР 03 05 Б04 018
Звање на работно место		
Назив на работно место	Техничар за хидро-педолошки работи и проценки на штети	
Број на извршители	1 (еден)	
Вид на образование	Земјоделско	
Други посебни услови		
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Одржување на инструменти за Хидро-педолошките испитувања на земјоделската почва опфатена со системот за наводнување. Обезбедува докази за причинети материјални штети. Контролира на наводнувањето кај правните лица. 	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува материјали за анализа и испитувања - Учествува во обезбедувањето на докази при евентуална временна или трајна експропријација - Обезбедува докази за причинети материјални штети - Контрола на пријавените површини и култури кои се наводнуваат во правен сектор 	
Одговара пред	Раководителот на одделение за хидро-педолошки работи и проценка на штети	

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за организација на работењето и систематизација на работите и работните задачи во Јавното претпријатие “Стрежево” – Битола бр.02-525 од 27.12.1978 год. и Правилникот за организација на работењето и систематизација на работите и работните задачи во Јавното претпријатие “Стрежево” бр. 02-418/2 од 24.06.2011 година.

Член 23

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

Бр. _____/

година

Раководно лице на орган/институција
