

Јавно претпријатие за јавни паркиралишта

ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО

Бр.

06-5/1

23.05.

2021 год.

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ЈАВНИ ПАРКИРАЛИШТА ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО

НЕГОТИНО

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во
ЈП “Паркинзи Неготино” Неготино

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), в.д. директорот на ЈП "Паркинзи Неготино" – Неготино на ден 31.03.2021 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во ЈП "Паркинзи Неготино" - Неготино

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места со број на извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно-технички лица), називот и описот на работните места распоредени по организациони единици, посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП "Паркинзи Неготино" – Неготино бр. 06-6/1 од ____ 2021 год.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП "Паркинзи Неготино" - Неготино 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 "Паркинзи Неготино" – Неготино.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП "Паркинзи Неготино" - Неготино 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 8 работни места на административните службеници со вкупно 8 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилник за внатрешна организација ЈП "Паркинзи Неготино" - Неготино број ____ .2021 година.

Член 6

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

- Ниво Б1 - /
- Ниво Б2 - /
- Ниво Б3- /
- Ниво Б4 – 2(два)
- Ниво В1- 2(два)
- Ниво В2 - /
- Ниво В3- 1(еден)
- Ниво В4- /
- Ниво Г1- 3(три)
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3 - /
- Ниво Г4 - /

Член 7

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

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

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

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

VII/1 степен 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;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

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

(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 **4 работни места на давателите на услуги** во областа на комунална дејност **со вкупно 14 извршители**, распоредени по организациони

единици согласно Правилник за внатрешна организација на ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино, број .2021 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 – /
- Ниво А2 – /
- Ниво А3- 2 (два)
- Ниво А4- /

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 – /
- Ниво Б2 – 8(осум)
- Ниво Б3- /
- Ниво Б4- /

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1- /
- Ниво В2 - /4(четири)

Член13

Општи услови утврдени со Закон за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино се:

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

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино од категоријата А се:

- Стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото А3 И А4 најмалку две години работно искуство во струката, од кои најмалку една години на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,

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

Член 15

(2) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино од категоријата Б се:

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

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавни претпријатија за давателите на услуги во ЈП “Паркинзи Неготино” - Неготино од категоријата В се:

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

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО-НЕГОТИНО.

01.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	1.
Шифра	КДР 01 02 Б04 121
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи, правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	*Положен правосуден испит
Работни цели	Организирање, планирање, следење на работата во Одделението со давање на стручна правна помош на вработените во Одделението е во врска со извршувањето на работните задачи и одговорност за ефикасно и рационално користење на човечките ресурси со кои располага одделението.
Работни задачи	-раководи со Одделението (ја организира, насочува и координира работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, се грижи за работната дисциплина на вработените во одделението и дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од претпријатието);

	-учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието; - изработува предлози на: стратешки план, програма за работа, извештај за работа, функционална анализа, акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, план за обука на вработените во Секторот, како и месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи од аспект на делокругот на работа на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од претпријатието за прашања од делокруг на одделението со кое раководи; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението и иницира решавање на одделни проблеми во одделението; - се грижи за подготовката на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на претпријатието, застапувањето на претпријатието во споровите пред надлежните судови и пред други надлежни органи, подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор на претпријатието и на Надзорниот одбор за контрола на материјално-финансиското работење; дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - учествува во подготовката на полугодишниот извештај за работата на претпријатието што се доставува до Управниот одбор на претпријатието; - одговорен е за навремено и законито изготвување на општите и поединечните акти од надлежност на Управниот одбор и директорот на претпријатието што не се во надлежност на другите сектори и служби и давање мислење за усогласеноста на актите со законите и другите прописи; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на претпријатието во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ и покренува и води судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања; - одговорен е за вршењето на работите поврзани со управување со човечки ресурси во претпријатието; - ги следи законските и подзаконските прописи и други општи акти, како и актите од областа на комуналните дејности и се грижи за нивната примена.
--	--

01.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 В01 023
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување нормативна – правна поддршка при работењето на претпријатието и остварување соработка со институциите во јавниот сектор.

Работни задачи	-Ги следи и применува законите и прописите од областа во која што работи, со цел законито изготвување на општи и поединечни акти на претпријатието; - изработува општи и поединечни акти на претпријатието; -подготвува материјали за седниците на Надзорен Одбор и Управен одбор и води записник на седниците; -постапува по предметите што се однесуваат на поднесените барања согласно Законот за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер , подготвува и доставува годишен извештај до Комисијата за заштита на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер. -учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции; - Составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично, - Обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - дава стручна помош и совети при изработувањето на договорите за јавни набавки за потребите на претпријатието; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на претпријатието во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РМ и покренува и води судски, управни и други постапки пред надлежни судови, органи и лица кои вршат јавни овластувања; -учествува во работата на комисији и други работни тела, формирани со решение на директорот на претпријатието; -дава стручна помош,совети и врши менторство на административни службеници од пониските нивоа.
----------------	--

01.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број	3
Шифра	КДР 01 02 Г01 009
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт –Архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Вишо или средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетено канцелариско и архивско работење.
Работни задачи	-ги следи и применува прописи и општи акти за канцелариското и архивското работење; -се грижи за правилно архивирање на целокупната пошта на Претпријатието според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - ракува со печатите и штембилите на претпријатието; -изготвува план за архивските знаци на претпријатието и други акти кои произлегуваат од прописите од областа на архивско и канцелариско работење; -врши разведување и ништење на архивската граѓа и изготвува

	попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; -се грижи за чување, стручно одржување и обезбедување на архивската граѓа од оштетување, уништување и исчезнување; -учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; -ја прима, скенира и ја заведува поштата во деловодниот протокол, во интерните доставни книги, книги за препорачана пошта и други помошни евиденции.
--	---

01.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ, ПРАВНИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 Г01 005
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт – Администратор
Назив на работно место	Администратор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи, правни работи и човечки ресурси и Директорот
Вид на образование	Вишо образование од областа на сообраќајот или средно
Други посебни услови	
Работни цели	врши административно технички работи во надлежност на одделението за општи, правни работи и човечки ресурси;
Работни задачи	-ја средува целокупната документација во одделението; - носи службени акти со доставна книга во други организации, банки и сл.; -врши административно технички работи во надлежност на одделението за општи, правни работи и човечки ресурси; -ги подредува материјалите што ги доставуваат раководителите на одделенијата на увид и потпис кај директорот; - помага при подготовка на материјали и организација на седниците на Управниот одбор на јавното претпријатие и води записник од седниците; -техички изработува општи акти на претпријатието и истите ги објавува на огласна табла во ЈП- врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење .

02. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	5
Шифра	КДР 01 02 Б04 055
Ниво	Б4
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување

	(менаџмент)
Други посебни услови	*лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Раководење, организирање, насочување, координирање на работата со одделението за финансиски работи, согласно закони, прописи и општи акти.
Работни задачи и обврски	- Дава совети на Директорот на Претпријатието за прашања од неговиот делокруг на работа и поддршка на неговата работа; - Раководи, организира, насочува, координира работата на одделението им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - Дава извештај за реализацијата на програмата за работа на одделението; - Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на буџетското работење како и други прашања од областа на финансиското и материјалното работење и се грижи за нивна примена; - Организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во одделението; - Остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на одделенијата разменувајќи со нив информации; - Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на одделението; - Одговара за работата на Одделението.

02. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ	
Реден број	6
Шифра	КДР 01 02 В01 093
Ниво	В1
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финансии (финасиско работење)
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски работи, и Директорот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	*лиценца за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола
Работни задачи	- Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола, ја комплетира целокупната документација -ги следи деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со изводи -усогласува приходи и расходи во претпријатието -усогласува синтетичка со аналитичка сметководствена евиденција

	-подготвува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари -следи и спроведува законски прописи од сметководствената област -средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање -известува за сите проблеми при книжењето -учествува во организирањето на пописот и евиденција на пописните документи во сметководствената документација -учествува во оценувањето на административните службеници во претпријатието -дава стручна помош,совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.
--	---

02. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	7
Шифра	КДР 01 02 Г01 049
Ниво	Г1
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен Референт –одговорен благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски работи и Директорот
Вид на образование	Економија
Други посебни услови	
Работни цели	-Врши организирање на работата на благајната согласно со прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење
Работни задачи	-Врши секојдневен прием на дневниот промет готовински и безготовински од паркиралишта; - Секојдневно изготвува благајнички извештаи врз база извршениот прием и исплата на пари од благајната согласно документите: каса прими и каса исплати; -Врши подигање на материјални и патни трошоци и врши исплата на истите; -Врши подигање на картички за гориво, врши исплата на истите како и води материјална евиденција на картичките по корисници; -Тековно го евидентира дневниот промет по паркиралишта во смени на неделно и месечно ниво; -По потреба ги слага дневните финансиски извештаи за направениот промет по паркиралишта и на месечно ниво; -За време на отсуство на главниот благајник се назначува одговорно лице кое ќе го заменува во негово отсуство -Врши и други задачи поврзани со неговите работни компетенции, степен на стручност и образование.

02. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

Реден број	8
Шифра	КДР 01 02 В03 053
Ниво	В3
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за финансии (финасиско работење)
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на одделение за финансиски работи, и Директорот
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да извршува работни задачи од делокругот на одделението од областа на финансиското управување и контрола
Работни задачи	- Ги следи и применува законите и прописите од областа на сметководството и финансиското работење; - Подготвува Годишна сметка и ја доставува до надлежните државни органи во законски утврдениот рок; - Ги подготвува основните финансиски извештаи (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи; - Врши сметководствено евидентирање на основните средства и плаќањето на доспеаните обврски на претпријатието; - Подготвува извештаи за планирани и потрошени средства по ставки и месечни финансиски извештаи, - ги чува деловните книги во утврдениот рок; - Учествува во оценувањето на административни службеници во претпријатието и на административни службеници во други институции; - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониските нивоа.

03 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ПАРКИРАЛИШТА	
Реден број	9
Шифра	КДР 03 05 А03 061
Ниво	А3
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни паркиралишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Металуршко инженерство, машинско инженерство или инженерство од областа на сообраќајот
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на раководителот на секторот.
Работни задачи	- Подготвува предлог план за работа на одделението и поднесува извештај за работа до директорот на претпријатието, подготвува аналитички извештаи во делот на функционирањето на јавните паркиралишта; - Ја организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на

	вработените, го следи и контролира работењето на вработените и ги оценува вработените во одделението, - Дава потребна стручна помош, упатства и насоки на вработените во одделението; - Врши контрола на одлуки, решенија и други прописи од надлежност на одделението; - Врши континуиран мониторинг над операциите за кои тој е одговорен и врз основа на утврдени процедури превзема брзи и соодветни мерки во однос на сите сознанија за несоодветното работење; - Предлага концепти за усовршување на квалитетот и видот на услуги со цел за ефикасно работење на јавните паркиралишта; - Остварува контакти со надлежни органи и институции од областа на сообраќајот; - Предлага модели и стратегии за поефикасен менаџмент систем за јавните паркиралишта; - Учествува во работни тела и проекти на претпријатието.
--	--

03. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ ПАРКИРАЛИШТА	
Реден број	10
Шифра	КДР 03 05 Б02 050
Ниво	Б2
Звање на работно место	Контролор на паркирање
Назив на работно место	Контролор на паркирање
Број на извршители	8
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни паркиралишта, Директор
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во насока на непречено функционирање на паркиралишта од отворен тип, грижа за корисниците и наплата, а со цел контролирано, законско и рационално функционирање на паркиралиштата.
Работни задачи	- Се грижи за непречено функционирање на паркиралиштата од отворен тип за кој е одговорен; - Врши контролна наплата за услугата паркирање преку смс пораки со помош на електронски уреди ги отчитуваат сервиските броеви на греб-картички во системот за наплата со помош на електронски уред; - Издава доплатен билет во системот за наплата на зонско паркирање на паркирани возила кои не го регулирале паркирањето; - Ги фотографираат возилата за кои се издадени доплатни билети; - Повикува поставувачи на блокатори за поставување и демонтирање на блокатори на тркала; - Повикува пајак возило за подигање на непрописно и неправилно паркирани возила или за возила кои не го платиле паркирањето; - На корисниците на услугата им дава упатства и информации на начинот на користење на паркиралишта од отворен тип за зоната за која е одговорен; - Врши контрола и увид на непрописно паркирани и хаварисани возила и за тоа го известува раководителот на одделението со цел нивно отстранување; и - Се грижат за хигената и одржување на редот на паркиралишта.

04 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ	
Реден број	11
Шифра	КДР 03 05 А03 060
Ниво	А3
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение на спортски објекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Земјоделско инженерство или факултет за физичко образование, спорт и здравје
Други посебни услови	Работа и придонес во спортот*
Работни цели	Спроведување на оперативни работи во насока на обележување и одржување на спортските објекти..
Работни задачи	-врши контрола на спортските објекти -се грижи за одржување на зеленилото,спортските реквизити,осветлувањето,одбележување на терените, -прави распоред на термините за користење на спортските терени на клубовите и физичките лица, -соработува и се договара со представниците на спортските клубови, -изготвува план за работа за наредната година, -поднесува месечен извешај до директорот -дава стручна помош и насоки на вработените во одделението со кое раководи -учествува во работните тела и проекти во претпријатието -

04 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА СПОРТСКИ ОБЈЕКТИ	
Реден број	12
Шифра	КДР 03 05 В02 031
Ниво	В2
Звање на работно место	Општ работник
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение и Директор
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативни работи
Работни задачи	-извршуваат работи кој се поставени од раководителот на одделението -се грижат за зеленилото на градскиот стадион,и одбелжувањето на теренот во спортската сала, -задолжително ја носат хтз опремата дадена од претпријатието -се грижат за рационално користење на водата,ел.енергија и другите ресурси. -секојдневно вршат контрола на спортските реквизити и другата инфраструктура -пријавуваат на раководителот за секоја настаната штета од корисниците на спортските објекти.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

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



ЈП ПАРКИНЗИ НЕГОТИНО-Неготино
в.д. Директор
Звонко Кичуков