

ЈП ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК

**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места
во ЈП Паркови и зеленило
бр. 04-1420/1 од 21.08.2020 година**

Скопје, Февруари 2022 година

Врз основа на член 17 од Законот за вработени во јавен сектор („Службен весник на РСМ“ бр. 27/14 и 14/20), член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите во јавниот сектор (СВ 11/2015), и член 30 од Статутот на ЈП Паркови и зеленило, Директорот на ЈП Паркови и зеленило Скопје, донесе

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Паркови и зеленило бр. 04-1420/1 од 21.08.2020 година

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Паркови и зеленило бр. 04-1420/1 од 21.08.2020 година и Правилниците за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП Паркови и зеленило Скопје бр.04-1560/1 од 16.09.2020 год. и бр.04-109/2 од 03.02.2021 година.

Член 2

Во Глава V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО се вршат следните изменувања и дополнувања:

Работното место во точка 7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување со шифра 111/КДР0102В01210 со назив Советник за заштита и спасување и управување со кризи, со број на извршители, 1, и се брише.

По работното место 001А/КДР0305А01006 - Главен инженер се додава ново работно место, кои гласи:

Реден број и шифра	001Б/ КДР0102В01023
Звање на работно место	Стручно лице за безбедност и здравје при работа, заштита и спасување и управување со кризи
Назив на работно место	Стручно лице
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање и координирање на имплементацијата на политиките од областа на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување и управување со кризи во согласност со европските и меѓународни стандарди
Работни задачи	-Иницира предлози и мерки за изработка на материјали и документи по начелни прашања од областа, -Дава совети по прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа во областа безбедност и здравје при работа, заштита и спасување и управување со кризи -Дава мислења за прашања кои бараат одлуки од највисокото ниво на органот, - учествува во изработка на подзаконски акти од областа на безбедност и здравје при работа и учествува во работата на работни групи за реализација на изработката на подзаконските акти, -Предлага мерки и активности при изработка на стратешки документи од областа на безбедност и здравје, заштита и спасување и управување со кризи при работа и предлага концепти за развој на системот за безбедност и здравје при работа, -Дава мислења и стручна помош при подготовка на проекти во рамките за развој на човечки ресурси во делот за привлекување и задржување на повеќе луѓе на работа, -Ги координира оперативните активности при имплементацијата на политиките во секторите и одделенијата од областа на безбедност и здравје при работа, заштита и спасување и управување со кризи -Го претставува претпријатието во повеќе за прашања од областа на безбедноста и здравје заштита и спасување и управување со кризи, при работа, кога за тоа е овластен,
Одговара пред	Директорот

Во точка 12. Сектор-Одржлив развој, во работното место со шифра 319/КДР0305Б01120– Раководител на Сектор за одржлив развој, во делот на образование покрај „Шумарство и хортикултура, Ликовна уметност, Растително производство,, се запишува и „ Овоштарство,,.

Во точка 12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар, во работното место со шифра 319/КДР0305Б01120– Одговорен инженер - соработник, во делот на образование покрај „ Градежништво и водостопанство, Архитектура, планирање и урбанизам, Шумарство и хортикултура, се запишува и „ Растително производство,„

Во точка 12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар, во работното место со шифра 320/КДР0305Б02114– Самостоен референт - ГИС аналитичар, во делот на образование се брише „ Земјоделство, градежно, шумарство,„ се запишува „ Средно,„

Во точка 7.2.Одделение за внатрешна контрола во работното место 120/КДР0102Г03038- Референт за внатрешна контрола во делот на број на извршители се брише бројот „2,„ и се запишува бројот „1,„

Во точка 7.2.Одделение за внатрешна контрола по работното место 119/КДР0102В03090 - Соработник за контрола на работењето на административните и услужните дејности се додава ново работно место, кои гласи:

Реден број и шифра	119А/КДР0102Г01024
Звање на работно место	Самостоен референт за евиденција на оперативни активности
Назив на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/ Вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно технички и оперативни работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во контрола на реоните од Градско зеленило, одделенијата во Секторот Подигање и Дрвореди и објектите во Секторот Вонградско зеленило; - запишува податоци при извршена контрола - ја ажурира целокупната документација во Одделението; - го помага составувањето на извештаите од извршена контрола; - го помага составувањето на наднични листи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Одделение за внатрешна контрола

Во точка 8.2.Одделение за хортикултура, во работното место со шифра 230/КДР0305В02039 – Работник во расадник / Хортикултурен работник, во делот на број на извршители се брише бројот „35,„ и се запишува бројот „31,„

Во точка 11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација по работното место 295/КДР0305А004099 - Раководител на одделение за тревокосна и помошна механизација се додава ново работно место, кои гласи:

Реден број и шифра	295А/КДР0305Б02091
Звање на работно место	Самостоен техничар
Назив на работно место	Самостоен техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување сложени административни и технички задачи во одделението, што се однесуваат на тревокосна и помошна механизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на одделението во организирањето на работата во Одделението; - ги организира работи во врска со сервисирање на машините;- ги контролира и ги потпшува работните налози од извршената работа; - помага во организирањето на работи со врска со сервисирање на машините и тековно одржување на истите; - ја контролира работата во механичарската работилница; - врши евиденција на присутност на вработените во карнетка; - одговорен е за доставување на нарачките до секторот за јавни набавки во врска со потребите на Одделението - ги контролира налозите од извршената работа на - ги организира работи во врска со сервисирање на машините; - ги потврдува нарачките од магацин потребни за Одделението - ги контролира надничните листи на Одделението за тревокосна и помошна механизација.
Одговара пред	Раководител на одделение за тревокосна и помошна механизација

Во точка 7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило по работното место 121/КДР0305А04086- Раководител на одделение за обезбедување на објекти и зеленило се додава ново работно место, кои гласи:

Реден број и шифра	121А/КДР0305Б01004
Звање на работно место	Технички координатор (главен советник)
Назив на работно место	Технички координатор (главен советник)
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Безбедност, Одбрана
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи за организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага на раководителот на одделението за организирање и координирање на работата во одделението; - ги следи законските прописи од делокругот на одделението и е одговорен за усогласување на актите во одделението и нивна имплементација; - непосредно се грижи за обезбедувањето на имотот на ЈП; - врши контрола на работењето на чуварите-пожарникари и чуварите на зеленило; - врши контрола на мерките за безбедност и здравје при работа; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување на објекти и зеленило

Во точка 12.1. Одделение за проектирање, планирање и развој, во работното место со шифра 311/ КДР0305Б01034 – Еколог, во делот на број на извршители се брише бројот „3,, и се запишува бројот „4,,.

Во точка 1.2. Одделение за односи со јавност, во работното место со шифра 019/КДР0102В01070 – Советник за односи со јавност, во делот на број на извршители се брише бројот „1,, и се запишува бројот „2,,.

Во точка 1.2. Одделение за односи со јавност, во работното место со реден број 20, се брише шифрата „КДР0102В02017,, и се запишува шифрата „ КДР0102В01100,, а во звањето и називот на работното место се брише „Виш соработник за односи со граѓани“, а се впишува „Советник за односи со корисници“.

Член 3

Согласно извршените измени во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и на табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

Член 4

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

Изготвил: Стаменковска И.
Контролирал: Антовски А.

ЈП Паркови и зеленило
ВД Директор

Сотировски Ангеле