

Јавно претпријатие  
Ndërtimtarja publike  
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО  
PARKO DHE GJELBERIME  
Скопје, Република Северна Македонија  
Shkup, Republika e Maqedonisë së Veriut  
Број/Numër: 04-1580/1  
Дата/Data: 27.09.2024

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, Септември 2024 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 Правилникот за изменување на 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 217/2021) и член 30 од Статутот на ЈП Паркови и зеленило, в.д. 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 и Правилникот за измена и дополна на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје бр.04-1560/1 од 16.09.2020 година, бр.04-109/2 од 03.02.2021 година, бр.04-1064/1 од 04.06.2021 година, бр.04-331/2 од 28.02.2022 година, 04-1146/1 од 16.06.2022 година, 04-1492/1 од 19.08.2022 година и 04-2084/1 од 04.11.2022 година.

#### Член 2

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

Во точка 8.1.11. Реон - Ново Лисиче, Сектор - Градско зеленило, во работното место 171/КДР0305Б03028-Оперативен техничар на реон Ново Лисиче во делот на број на извршители се брише бројот „3,“ и се запишува бројот „1,“.

Во точка 1.2. Одделение за односи со јавност, Сектор за поддршка на директорот, во работното место со реден број и шифра 020/ КДР0102В01203- Советник за односи со граѓани, во делот на број на извршители се брише бројот „1,“ и се запишува бројот „2,“, а во делот на образование се брише „Лингвистика, Политички науки,“ и се запишува „Општествени науки,“.

Во точка 3.1. Одделение за управување со човечки ресурси, Сектор за управување со човечки ресурси, во работното место 038/КДР0102В01059- Советник за човечки ресурси во делот на број на извршители се брише бројот „1,“ и се запишува бројот „2,“.

Во точка 3.1. Одделение за управување со човечки ресурси, Сектор за управување со човечки ресурси, во работното место 039/ КДР0102В03086 - Соработник за човечки ресурси а во делот на образование се брише „Социјална работа и социјална политика, Библиотечарство и документација, Правни науки,“ и се запишува „Општествени науки,“.

Во точка 3.2. Одделение за персонални работи, Сектор за управување со човечки ресурси, во работното место 044/КДР0102Г04093- Помлад референт за административно технички работи во делот на број на извршители се брише бројот „2,“ и се запишува бројот „1,“.

Во точка 3.2. Одделение за персонални работи, Сектор за управување со човечки ресурси, работното место 043/ КДР0102Г03015- Референт по работни односи се брише и на тоа место се додава следново работно место:

<b>3.Сектор за управување со човечки ресурси</b>	
<b>3.2. Одделение за персонални работи</b>	
Реден број и шифра	<b>043/ КДР0102В04004</b>
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	<b>Помлад соработник за административно работење</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана со управувањето со човечките ресурси
Работни задачи	-се грижи, средува и ажурира персоналните досиеја за сите вработени во Претпријатието -ја води и ажурира на електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен, односно службенички однос на вработените, -ги ажурира промените на податоците -врши пријавување на вработените заради социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; -го ажурира списокот на вработени во Претпријатието и навремено го доставува до Одделението пресметување на платите; - води евиденции и доставува податоци кои се бараат согласно закон; -на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението. -подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
Одговара пред	Раководител на одделение за персонални работи

Во точка 2.2. Одделение за квалитет и стандардизација, Сектор за внатрешна ревизија, во работното место 034/КДР0102В03004- Соработник за квалитет и стандардизација во делот на број на извршители се брише бројот „1,“ и се запишува бројот „2,“.

Во точка 8.1.22.Реон – Бит Пазар, Сектор - Градско зеленило, во работното место 215/КДР0305Б03028-Оперативен техничар на реон Бит Пазар во делот на број на извршители се брише бројот „2,“ и се запишува бројот „1,“.

Во точка 1.2. Одделение за односи со јавност, Сектор за поддршка на директорот, во работното место со реден број и шифра 021/КДР0102В02018 - Виш соработник за односи со медиуми, во делот на број на извршители се брише бројот „1,, и се запишува бројот „2,, а во делот на образование се брише „Политички науки,, и се запишува и „Општествени науки,,.

Во точка 1. Сектор за поддршка на директорот, во работното место со реден број и шифра 011/КДР0102В02026- Раководител на сектор за поддршка на директорот, во делот на образование се брише „Правни науки, Образование, Психологија,, и се запишува „Општествени науки,,.

Во точка 1.1. Одделение за поддршка на директорот, во работното место со реден број и шифра 012/КДР0102В04002- Раководител на одделение за поддршка на директорот, во делот на образование се брише „Правни науки, Економски науки, Образование,, и се запишува „Општествени науки,,.

Во точка 5.1. Одделение за јавни набавки, Сектор за јавни набавки, во работното место со реден број и шифра 072/ КДР0102В04008- Помлад соработник за јавни набавки, во делот на Други посебни услови се брише „ Потврда за положен испит за лица за ЈН,,.

Во точка 5.1. Одделение за јавни набавки, Сектор за јавни набавки, во работното место со реден број и шифра 070/ КДР0102В01072- Советник за јавни набавки - систем оператор, во делот на образование се брише „ Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент),, и се запишува „Општествени науки,,.

Во работното место со реден број и шифра 002/ КДР0102В01021 - Главен асистент на генералниот директор, во делот на образование се брише „Правни науки, Социјални работи и социјална политика,, и се запишува „Општествени науки,,.

Во работното место со реден број и шифра 003/ КДР0305А01070- Советник на директор за стручни работи од дејноста, во делот на број на извршители се брише бројот „2,, и се запишува бројот „1,,.

Работното место со реден број и шифра 008/КДР0305А01084- Советник на директор за животна средина, се брише и на тоа место се додава следново работно место:

Реден број и шифра	<b>008/КДР0305А01084</b>
Звање на работно место	Советник на директор
Назив на работно место	Советник на директор за подготовка, изработка и аплицирање на проекти
Број на извршители	2
Вид на образование	Високо образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Подготовка, изработка и аплицирање на проекти согласно стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	-Му дава совети на директорот врсани со подготовка, изработка и аплицирање на проекти -Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа; - Советува и учествува во изготвувањето на работните материјали, извештаи, осврти и информации поврзани со проекти - Советува и учествува во подготовка, изработка и во процесот на аплицирање на проекти - контрола на проектите на кои аплицира претпријатието и подобрување на нивниот квалитет;
Одговара пред	Директорот

Во точка 1.2. Одделение за односи со јавност во работното место со реден број и шифра 018/КДР0102В04100 - Раководител на одделение за односи со јавност, во делот на образование се брише „ Психологија, Политички науки,, и се запишува „Општествени науки,,.

Во точка 6.3. Одделение за план и анализа, Сектор - Финансиско работење, во работното место со реден број и шифра 101/КДР0102В04039- Раководител на одделение за план и анализа, во делот на образование се брише „ Економски науки, Организациони науки и управување,, и се запишува „Општествени науки - Право, Економија и бизнис,,.

Во точка 2. Сектор за внатрешна ревизија, во работното место со шифра 028/ КДР0102В03025– Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија, во делот на образование се брише „ Економски науки, Правни науки,, и се запишува „ Високо образование,,.

Во точка 6.1. Одделение за сметководство и финансиска оператива, Сектор - Финансиско работење, во работното место со реден број и шифра 083/КДР0102В01003- Советник за финасиско сметководство, во делот на Други посебни услови се брише „Уверение за овластен сметководител,,.

Во точка 12.1. Одделение за проектирање, планирање и развој, Сектор - Одржлив развој, во работното место 312/КДР0305В02093 - Самостоен техничар за проектни активности и развој во делот на образование после „ Градежништво, Машинство,, се запишува „Хемиско,,.

Во точка 7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило, Сектор - Заштита и контрола, во работното место 121/КДР0305А04086 - Раководител на одделение за обезбедување на објекти и зеленило, а во делот на образование се брише „ Безбедност, Одбрана, Кинезиологија,, и се запишува "Високо образование,,.

Во точка 11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата, Сектор Механизација, во работното место 283/КДР0305Б03018- Возач на камион во делот на број на извршители се брише бројот „20,, и се запишува бројот „15,,.

Во точка 12.1. Одделение за проектирање, планирање и развој, Сектор - Одржлив развој, во работното место 314/КДР0305Б01106 - Соработник за координација и организација на проектни и развојни активности во делот на број на извршители се брише бројот „2,, и се запишува бројот „3,,.

Во точка 7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило, Сектор - Заштита и контрола, во работното место 121А/КДР0305Б01114 - Координатор на одделението за обезбедување на објекти и зеленило во делот на број на извршители се брише бројот „1,, и се запишува бројот „3,, а во делот на образование се брише „ Социјална работа и социјална политика,, и се запишува „ Високо образование,,.

Во точка 1. Сектор за поддршка на директорот, по работното место со реден број и шифра 011/КДР0102Б02026 - Раководител на сектор за поддршка на директорот, се додава следново работно место:

1. Сектор за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	011А/КДР0102Б03010
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на директорот за административни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помагање во работењето на Раководителот на секторот за прашања што се од областа на односи со јавноста
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помага во координирањето, усогласувањето и следењето на работата на вработените во секторот и остварувањето на соработката на одделенијата во Секторот;</li> <li>- Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост или отсуство.</li> <li>- му помага на раководителот на Секторот при организацијата, насочувањето и координирањето на работата во Секторот и при вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на на вработените во Одделенијата на Секторот;</li> <li>- извршува работни задачи кои бараат посебна стручност, по барање на раководителот на Секторот;</li> <li>- дава стручна помош на вработените во Секторот;</li> <li>- го заменува раководителот на Секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост и врши други работи што ќе му го довери раководителот на Секторот.</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на сектор за односи со јавноста

Во точка 10.1. Одделение за подигање зеленило, Сектор - Подигање на зеленило, по работното место со шифра 256/КДР0305Б01104- Инженер за контрола на вграден материјал, се додава следново работно место


10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	256А/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за животна средина
Број на извршители	1
Вид на образование	Инженерство и технологија – Животна средина
Други посебни услови	со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на зеленилото на теренот кој се подига и од неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- спроведување на истражувања, проценка и известување за ефектите од човековата активност врз животната средина;</li> <li>- дизајнирање на програми и следење на развојните системи за квалитет на почвата</li> <li>- обезбедување на инженерство на животната средина и вршење на регулаторна анализа и планирање на развојни податоци;</li> <li>- следење на програмите за унапредување и подобрување на животната средина;</li> <li>- советување на корпорации и други субјекти за следење и чистење на контаминирани локалитети и средини;</li> <li>- соработка со стручни лица од сродни научни дисциплини во врска со опасен отпад и решавање на еколошките проблеми;</li> <li>- вршење на сродни работи</li> </ul>
Одговара пред	Раководител на Одделение за подигање зеленило

### 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.


 ЈП ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО  
 NP PARQE DHE GJELBËRIME  
 в.д. Директор/u.d.Drejtor,  
 Jeton Buqi

Врз основа на член 19 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96; 9/97; 6/02; 40/03; 49/06; 22/07; 83/09; 97/10; 6/12; 119/13; 41/14; 138/14; 25/15; 61/15; 39/16; 64/18, 35/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19 – 89/22), член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор и член 26 од Статутот на ЈП Паркови и зеленило Скопје, Управниот одбор на ЈП Паркови и зеленило Скопје, на седницата, одржана на 01.10.2024 година, донесе:

## ОДЛУКА

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

### Член 1

Со оваа Одлука се усвојува Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ЈП Паркови и зеленило Скопје бр.04-1420/1 од 21.08.2020 година.

### Член 2

Управниот одбор одобрува Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ЈП Паркови и зеленило Скопје бр.04-1420/1 од 21.08.2020 година, да се достави до Министерство за информатичко општество на РСМ, заради добивање писмена согласност.

### Член 3

Оваа одлука влегува во сила со денот на нејзиното донесување, а актот ќе се применува по добиена согласност од надлежното министерство.

## Образложение

Во согласност со одредбата од член 19 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/96; 9/97; 6/02; 40/03; 49/06; 22/07; 83/09; 97/10; 6/12; 119/13; 41/14; 138/14; 25/15; 61/15; 39/16; 64/18, 35/19 и “Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19-89/22), во иста постапка како нов акт – Правилник се донесува и негова измена и дополна, па се донесе одлука како во диспозитивот.

УПРАВЕН ОДБОР  
ПРЕТСЕДАТЕЛ  
м-р Ивица Заркадов

Ч.Р.

ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ  
NDERMARRJA PUBLIKE  
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО - СКОПЈЕ  
PARQË DHE GJELBËRIME - SHKUP



Примено Primen	10 01 2025		
Орг. Едини. №№№. орг.	Број Numër:	Примено Shitje:	Вредност Vlerë:
04-	1580/4		

Република Северна Македонија

**Министерство за  
јавна администрација**

**До: Јавно претпријатие "Паркови и зеленило" Скопје  
Скопје**

Архивски број: 09 - 175/2  
Датум: 10.01.25

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, 143/19, 14/20 и 208/24), Министерството за јавна администрација дава:

**ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ  
на**

Правилник за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП "Паркови и зеленило" Скопје, број 04 - 1580/1 од 27.09.2024 година.

**Образложение**

Јавното претпријатие "Паркови и зеленило" - Скопје, изготви Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во ЈП "Паркови и зеленило" Скопје, број 04 - 1580/1 од 27.09.2024 година, заведен под наш архивски број 09 - 2588/3 од 30.12.2024 година, на кој Министерството за јавна администрација усно во телефонски разговор даде насоки за негова корекција, која откако беше извршена од страна на јавното претпријатие, Правилник за измена и дополнување на Правилник за систематизација на работните места во ЈП "Паркови и зеленило" Скопје, под ист архивски број 04 - 1580/1 од 27.09.2024 година, заведен под наш архивски број 09 - 175/1 од 09.01.2025 година, согласно во основот, наведениот член од Законот за вработените во јавниот сектор, ЈП "Паркови и зеленило" - Скопје го достави на претходна согласност.



Република Северна Македонија

**Министерство за  
јавна администрација**

Министерството за јавна администрација, ја разгледа доставената измена и утврди дека истата е во согласност со постојните акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во претпријатието, како и во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018, 275/2019, 14/2020, 215/2021, 99/2022 и 208/2024), Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр.242/2024 ) и Каталогот на работни места во јавниот сектор, составен дел на Информациониот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР), воспоставен од страна на министерството.

Врз основа на изложеното, а во рамки на законски утврдената надлежност, Министерството за јавна администрација постапи согласно горе наведеното.

Со почит,

**Министер за јавна администрација  
Горан Минчев**



Подготвил/Одговорен: *Емилија Чужик/ПРС*