



JP ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО
NP PARQE DHE GJELBERIME
JABHO ПРЕТПРИЈАТИЕ • СКОПЈЕ NDERMARRJA PUBLIKE • SHKUP

Јавно претпријатие
Ndermarrja publike
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО
PARQE DHE GJELBERIME
Скопје, Република Северна Македонија
Shkup, Republika e Maqedonisë së Veriut
Број/Number: 09-112011
Data/Data: 21 08 20

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
JP "Паркови и зеленило" - Скопје

Скопје, Август 2020 год.

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), член 17 ст.4 и 5 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 24.08.2020 година, донесе:

ОДЛУКА

за усвојување 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 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 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 престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ЈП “Паркови и зеленило“- Скопје, број 04-670/1 од 08 и Правилниците за измена на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје бр.04-774/1 од 20.03.2018 година, бр.04-1075/1 од 30.03.2018 година, бр.04-2282/1 од 20.09.2018 година, бр.04-2282/4 од 15.11.2018 година, 04-557/1 од 12.03.2019г., 04-1565/1 од 23.07.2019 година, 04-2514/1 од 13.11.2019 година и 04-152/3 од 11.02.2020 година, а овој акт ќе се применува по добиена согласност од надлежното министерство.

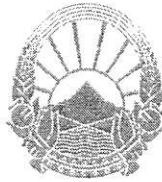
Образложение

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), се донесе одлука како во диспозитивот.

УПРАВЕН ОДБОР
ПРЕТСЕДАТЕЛ



Даниела Николова



До: ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ "ПАРКОВИ
ЗЕЛЕНИЛО" – СКОПЈЕ, СКОПЈЕ
Архивски број: 12/6 2679/2
Датум: 27.08.2020 година

Deri te: NDËRMARRJA PUBLIKE "PARQET DHE
GJELBËRIMET" – SHKUP, SHKUP
Numri i arkivit: 12/6
Data: __. __. 2020-të

Врз основа на член 17 став (7) од
Законот за вработените во јавниот сектор
(„Службен весник на Република Македонија бр.
27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и
„Службен весник на Република Северна
Македонија“ бр. 143/19 и 14/20)
Министерството за информатичко општество и
администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit
për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta
zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër
27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 dhe
„Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së
Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20) Ministria e
Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за внатрешна организација
на ЈП "Паракови и зеленило" - Скопје, број 04
- 1419/1 од 21.08.2020 година и Правилникот
за систематизација на работните места во ЈП
"Паракови и зеленило" - Скопје, број 04 -
1420/1 од 21.08.2020 година.

PËLQIM ME SHKRIM

të

Rregullores së organizimit të brendshëm të
NP "Parqet dhe Gjelbërimet"- Shkup, me numër
arkivi 04-1419/1, të datës 21.08.2020-të dhe
Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në
NP "Parqet dhe Gjelbërimet"- Shkup, me numër
arkivi 04-1420/1 të datës 21.08.2020-të.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

По извршеното усогласување со новата
законска регулатива и денесувањето на актите за
внатрешна организација и систематизација на
работните места, **Јавното претпријатие "Паркови
и зеленило" - Скопје**, согласно член 17 став (4) од
Законот за вработените во јавниот сектор, врз
основа на Извештај од спроведена функционална
анализа, број 04 - 1371/1 од 12.08.2020 година,
усвоен од страна на Управниот одбор на ЈП
"Паркови и зеленило" - Скопје, со Одлука број 02
- 1389/3 од 17.08.2020 година и одобрен од страна
на Министерството за информатичко општество и
администрација, со Одобрение број 12/6 - 94/122
од 27.08.2020 година, по добиена согласност од
Советот на Град Скопје, со Одлука број 27 - 6422/1
од 26.08.2020 година, изготви Нови правилници за
внатрешна организација и систематизација на
работните места во ЈП "Паркови и зеленило" -
Скопје, со кои се ставаат вон сила, предходно
донесените акти: Правилник за внатрешна
организација на ЈП "Паракови и зеленило" -

ARSYETIM

Pas harmonizimit me Rregulloren e re ligjore dhe me
miratimin e akteve të organizimit të brendshëm dhe të
sistematizimit të vendeve të punës, **Ndërmarrja publike
"Parqet dhe Gjelbërimet"- Shkup**, në përputhje me nenin
17 paragrafi (4) i Ligjit të të punësuarve në sektorin publik,
në bazë të Raportit nga zbatimi i analizës funksionale,
numër 04-1371/1 të datës 12.08.2020-të, i miratuar nga
Këshilli drejtues i NP "Parqet dhe Gjelbërimet"- Shkup, me
Vendimin me numër 02 - 1389/3 të datës 17.08.2020 dhe
miratuar nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe
Administratës, me Miratimin me numër 12/6 – 94/122 të
datës 27.08.2020-të, pas pëlqimit të marrë nga Këshilli i
Qytetit të Shkupit, me Vendimin me numër 27 – 6422/1 të
datës 26.08.2020-të, përgatiti Rregullore të reja për
organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të
punës në NP "Parqet dhe Gjelbërimet"- Shkup, me të cilat
shfuqizohen aktet e miratuara paraprake: Rregullorja e
organizimit të brendshëm të NP "Parqet dhe Gjelbërimet"-



406. Ресурси

Скопје, број 02 - 207/6 од 08.02.2016 година и Правилник за систематизација на работните места во ЈП "Паракови и зеленило" - Скопје, број 04 - 670/1 од 08.02.2016 година, со извршените измени и согласно во основот, наведениот член од Законот за вработените во јавниот сектор, истите ги достави на предходна согласност.

Министерството за информатичко општество и администрација, ги разгледа доставените акти и утврди дека истите се во меѓусебна согласност, 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, 275/19 и 14/20), 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. 11/15), 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 информатичко општество и администрација постапи согласно горе наведеното.

Со почит,

Shkup, numër 02-207/6 të datës 08.02.2016 dhe Rregullorja e sistematizimit të vendeve të punës në NP "Parqet dhe Gjellbërimet" - Shkup, numër 04-670/1 të datës 08.02.2016, me ndryshimet e pësuara dhe në përputhje me bazat, nenin e theksuar të Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, të njëjtët i dorëzoi në pëlqim paraprak.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim reciprok, në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Ligjin e nëpunësve administrativë („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 48/2015, 154/2015, 5/2016, 142/2016, 11/2018, 275/19 dhe 14/20), Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës si dhe të përmbajtjes së analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 11/15), Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik, pjesë përbërëse e Sistemit të Udhëheqjes me Burimet Njerëzore (SIUBNJ), i vendosur nga ana e ministrisë.

Në bazë të përshkrimit dhe në suaza të kompetencave të përcaktuara ligjore, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës veproi sipas asaj që u theksua më lart.

Me respekt,

Државен секретар на Министерството за информатичко општество и администрација
Sekretari shtetëror i Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës

Adem Avziu

JAVNO ПРЕТПРИЈАТИЕ
NDËRMARRJA PUBLIKE
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО - СКОПЈЕ
PARQE DHE GJELBËRIME - SHKUP

Примено Prapaz	27 08 20		
Од Едини Nësi. org	№ Numër	Примено Shitje	Всело Vlera
04-	14193		

Изготвил: Емилија Чукиќ
Përgatiti: Emilija Çukiq
Преводач: м-р Рудина Батку
Përkthyes: MSc Rudina Batku

2

Министерство за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија
Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија
Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi“ nr. 54, Shkup
Republika e Maqedonisë së Veriut

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk

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 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр 143/19 и 14/20), Директорот на ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје, на ден 2020 година, донесе

П Р А В И Л Н И К **за систематизација на работните места во ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник во ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје се утврдува вкупен број на 321 работни места на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно - технички лица на кои е предвидено да се вработат вкупно 887 извршители.

Во Правилникот работните места се утврдени со реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите задачите на одделните работни места, како и опис на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје, број

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП “Паркови и зеленило” - Скопје е составен дел од овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 4

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 110 работни места на кои се предвидени 136 извршители административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП “Паркови и зеленило” – Скопје бр. 04-1419/1 од 21.08.2020 година.

Член 5

Работните места од членот 4 на овој Правилник се распоредени по категории и нивоа на следниот начин:

- Ниво Б01 - 4 работни места за 6 извршители;
- Ниво Б02 - 7 работни места за 7 извршители;
- Ниво Б03 - 4 работни места за 4 извршители;
- Ниво Б04 – 16 работни места за 16 извршители;
- Ниво В01 - 12 работни места за 12 извршители;
- Ниво В02 – 6 работни места за 7 извршители;
- Ниво В03 - 7 работни места за 11 извршители;
- Ниво В04 – 12 работни места за 20 извршители;
- Ниво Г01 – 18 работни места за 22 извршители;
- Ниво Г02 – 2 работни места за 2 извршители;
- Ниво Г03 – 19 работни места за 25 извршители и
- Ниво Г04 - 3 работни места за 4 извршители.

Член 6

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

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

Член 7

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI 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:

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

Член 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI 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 година 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 9

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или 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 година 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 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 190 работни места на даватели на јавни услуги во областа на комуналните дејности на кои се предвидени 666 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП "Паркови и зеленило" – Скопје, бр. 04-1419/1 од 21.08.2020 година.

Член 11

Работните места на давателите на услуги од членот 10 на овој Правилник се распоредени по категории и нивоа на следниот начин:

(Категорија А раководни даватели на услуги)

- Ниво А01 – 6 работни места за 8 извршители;
- Ниво А02 – 6 работни места за 6 извршители;
- Ниво А03 – 11 работни места за 13 извршители и
- Ниво А04 – 36 работни места за 37 извршители.

(Категорија Б стручни даватели на услуги)

- Ниво Б01 – 18 работни места за 23 извршители;
- Ниво Б02 – 9 работни места за 18 извршители;
- Ниво Б03 – 36 работни места за 109 извршители и
- Ниво Б04 – 5 работни места за 25 извршители.

(Категорија В помошно - стручни даватели на услуги)

- Ниво В01 – 31 работно место за 216 извршители и
- Ниво В02 – 32 работни места за 211 извршители.

Член 12

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

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

Член 13

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

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

Член 14

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

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

Член 15

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

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото В2 со или без работно искуство во структурата
- Други посебни работни компетенции утврдени со овој Правилник.

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

Член 16

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 21 работни места на помошно - техничките лица на кои се предвидени 85 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП "Паркови и зеленило" – Скопје, бр. 04-1419/1 од 21.08.2020 година.

Член 17

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

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А01 - помошно-технички лица од прво ниво 9 работни места за 14 извршители;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 3 работни места за 6 извршители и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво 1 работно место за 1 извршители.

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А01 - помошно-технички лица од прво ниво /
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 3 работни места за 48 извршители и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво /

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А01- помошно-технички лица од прво ниво 1 работно место за 2 извршители;
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место за 6 извршители и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво /

(кујна и хотелско - угостителски објекти)

- Ниво А01- помошно-технички лица од прво ниво /
- Ниво А02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место за 2 извршители и
- Ниво А03 - помошно-технички лица од трето ниво /

(други помошно - технички лица)

- Ниво A01 - помошно-технички лица од прво ниво /
- Ниво A02 - помошно-технички лица од второ ниво 1 работно место со 1 извршител и
- Ниво A03 - помошно-технички лица од трето ниво 1 работно место со 5 извршители.

Член 18

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

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

Член 19

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатијеја за помошно -техничките лица во ЈП “Паркови и зеленило“ - Скопје за сите подгрупи се:

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

V ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП „ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО“

Реден број и шифра	001/КДР0102Б01001
Звање на работно место	Помошник директор
Назив на работно место	Помошник директор за координативни активности и оператива
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Правни науки, Социјални работи и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието, Координација на активности и имплементација на мерки за развој и унапредување во насока на ефикасен и ефективен менаџмент за системска меѓусекторска координација и функционирање
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - по овластување на директорот го заменува за време на неговото отсуство; - му помага на директорот во организирањето на работата; - ја координира целокупната работа во работните единици; - се грижи за наплатување на извршените услуги од ЈП; - координира при изготвување на годишните програми, стопанскиот план, инвестиционите програми и го следи нивното остварување; - предлага мерки за унапредување на плановите, зголемување на продуктивноста на грудот, намалување на трошоците, побарувања и услугите; - ја координира работата на Секторите; - учествува во изготвување и спроведување на инвестиционата програма на ЈП;
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	002/ КДР0102Б01021
Звање на работно место	Главен асистент на генералниот директор
Назив на работно место	Главен асистент на генералниот директор
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Социјални работи и социјална политика
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Секојдневно организирање на работниот ден на Генералниот директор - Управување со комплексен распоред на генералниот директор - Закажување и организирање на состаноци - Комуникација и координација со компаниите и лица со кои соработува Генералниот директор - Закажување и организација на состаноци на Генералниот директор и менаџментот на Претпријатието - Координација, комуникација, контрола и секојдневно учество во работата во Претпријатието - Изготвување на редовни извештаи и анализи за тековната работа во Претпријатието - Комуникација со секторите во Претпријатието и координирање на истите - Комуникација и координација со клиенти и соработници на Претпријатието како и следење на соработката со нив
Одговара пред	Директорот

	003/ КДР0305А01070
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за стручни работи од дејноста
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, растително производство, овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прати прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со дејноста на претпријатието - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на на јавното претпријатие - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на на јавното претпријатие од областа што ја покрива
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	004/КДР0305А01084
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на дирекор за градско зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прати прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со дејноста на претпријатието; - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на на јавното претпријатие - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на на јавното претпријатие од областа што ја покрива - Учествува во изготвувањето на оперативните планови за одржување на градското зеленило
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	005/КДР0305А01084
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на дирекор за вонградско зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хотикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прати прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со дејноста на претпријатието; - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на на јавното претпријатие - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на на јавното претпријатие од областа што ја покрива - Учествува во изготвувањето на оперативните планови за одржување на вонградското зеленило
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	006/КДР0305А01084
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за координација со крајни корисници во врска со дејноста
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Социологија, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прати прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со дејноста на претпријатието, мерки против загадување на воздухот; - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа на животната средина и крајните корисници; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за годишната програма за работа на на јавното претпријатие; - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната програма за работа на на јавното претпријатие од областа што ја покрива - Учествува во изготвувањето на оперативните планови за одржување на зеленилото
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	007/ КДР0102Б01019
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за правни и финансиски работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги прати прописите од областа што ја покрива; - Му дава совети на директорот поврзани со финансиите и правната регулатива - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на на јавното претпријатие - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на год Програма за работа на на јавното претпријатие од областа
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	008/КДР0305А01084
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за животна средина
Број на извршители	1
Вид на образование	Животна средина, Растително производство, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со дејноста на претпријатието, животната средина, мерки против загадување на воздухот; - Контактира со надлежните министерства, органи и организации од областа на животната средина и крајните корисници; - Дава насоки, мислења и предлози за изработка на предлог иницијативи за Годишната програма за работа на на јавното претпријатие - Го планира, координира, и евалуира процесот на реализацијата на годишната Програма за работа на на јавното претпријатие од областа што ја покрива - Учествува во изготвувањето на оперативните планови за одржување на Зеленилото и зачувување на животната средина
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	009/ КДР0102Б01019
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за креирање инфраструктурни објекти, развојна стратегија и НВО
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Ликовна уметност
Други посебни услови	/
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со развојот на претпријатието; - Креира и проектира основи за инфраструктурни објекти од дејноста на претпријатието, - изготвува развојни стратегии за подобрување на работата и ефикасноста на претпријатието; - ги воспоставува основните принципи за корпоративно управување, изнаоѓање решенија за подобрување на имиџот на претпријатието и негово приспособување кон тековните трендови; - дава насоки во воведувањето на новите стандарди на управување (воведување на ИСО стандарди); - се грижи за корпоративниот идентитет на Претпријатието и поставува строги правила на однесување; - се грижи за корпоративната култура на претпријатието интерно и екстерно во надворешната комуникација; - тесно соработува и учествува во стратегиите на маркетинг и односи со јавност; - воспоставува партнерски односи со компании кои се од интерес за претпријатието (јавни институции, министерства, домашни, странски компании, невладини организации и др); - изготвува предлози за кампањи;
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	010/КДР КДР0305А01070
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на директор за проектирање и планирање на јавни зелени површини
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Креирање на политики и мерки за планирано и програмирано реализирање на стратешките цели и приоритети на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи прописите од дејноста на ЈП; - Му дава совети на директорот врзани со развојот на претпријатието; - Учествува во изготвувањето на оперативните планови за одржување на зеленилото, - изработува проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови; - учествува и надледува изготвување на скици и проекти за хортикултурно уредување; - учествува и надледува изготвување на предмер-пресметки, понуди, калкулации; - учествува и надледува изготвување на графикони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени
Одговара пред	Директорот

1. СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ

1. Сектор за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	011/КДР0102Б02026
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање и координирање на работата во секторот и развивање на соработка помеѓу организациските единици за заедничките активности на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со секторот, ја организира, насочува и координира работата на секторот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - 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; - изготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализацијата на програмата за работа на 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 и во координирањето на подготовката на извештајот за реализација на годишната програма за работа на Претпријатието; - учествува во подготовката на полугодишните и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието, односно до градоначалникот на Град Скопје; - се грижи за комуникацијата на директорот со раководителите на организационите единици и вработените во претпријатието; - го координира прибирањето на информации од секторите и одделенијата во Претпријатието и ги пласира до медиумите; - се грижи за деловната кореспонденцијата на директорот со домашни и странски правни субјекти; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери директорот на Претпријатието од делокругот на работење на секторот, согласно неговите работни компетенции
Одговара пред	Директорот

1.1.Одделение за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1.Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	012/КДР0102Б04002
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање и координирање на работата во кабинетот со висок степен на одговорност за законско, ефикасно, транспарентно и економично вршење на работите и задачите, како и равивање на соработка помеѓу организациските единици за заедничките активности на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделени за поддршка на директорот; - ја организира, насочува и координира работата на одд; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - ги следи и врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на претпријатието и иницира решавање на одделни проблеми во претпријатието; - се грижи за комуникацијата на директорот со раководителите на организационите единици и вработените во претпријатието; - подготвува изјави и соопштенија до јавноста; - го координира прибирањето на информации од секторите, и одделенијата во Претпријатието и ги пласира до медиумите; - го води протоколот на директорот; - се грижи и ја реализира деловната кореспонденцијата на директорот со домашни и странски правни субјекти;
Одговара пред	Директор

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1.Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	013/КДР0102В01092
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за координација и организација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи за потребите на Директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Директорот и чување на материјалите за потребите на Директорот - извршува работи за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежност на одделението; - се грижи за комуникацијата на директорот со раководителите на организационите единици и вработените во претпријатието; - извршува организациско-технички подготовки - помага во реализирацијата на деловната кореспонденцијата на директорот со домашни и странски правни субјекти; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот/раководителот во земјата и во странство;
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1.Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	014/КДР0102В04033
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за координација и организација
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението како поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи за потребите на Директорот
Работни задачи	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Директорот и чување на материјалите за потребите на Директорот - се грижи за комуникацијата на директорот со раководителите на организационите единици и вработените во претпријатието; - извршува организациско-технички подготовки - помага во реализирацијата на деловната кореспонденцијата на директорот со домашни и странски правни субјекти; - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот/раководителот во земјата и во странство;
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1.Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	015/КДР0102Г01007
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – технички секретар на директор
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи за потребите на Директорот
Работни задачи	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Директорот и чување на материјалите за потребите на Директорот - извршува организациско-технички подготовки - ги закажува состаноците на Директорот - ги прима и упатува странките кај Директорот, врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот/раководителот во земјата и во странство;
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на директорот

1 .Сектор за поддршка на директорот	
1.1.Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	016/КДР0102Г04039
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт – технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи
Работни задачи	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите на директорот /

	<p>раководителот</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува организациско-технички подготовки - ги закажува состаноците на Директорот/раководителот - ги прима и упатува странките кај Директорот/раководителот; - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот/раководителот во земјата и во странство
Одговара пред	Раководител на одделението за поддршка на директорот

1 Сектор за поддршка на директорот	
11 Одделение за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	017/КДР0403А01001
Звање на работно место	Возач
Назив на работно место	Возач на директор
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Вршење превоз на Директорот на Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со возилото со кое е задолжен и се грижи за неговата исправност; <ul style="list-style-type: none"> - пред секоја употреба го контролира возилото за гориво, масло и исправност на возилото; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи;
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка на директорот

1.2. Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	018/КДР0102Б04100
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на надлежностите во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на Претпријатието од области во негова надлежност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со целокупното работење на одделението; - изработува ПР-стратегија , настап и заштита на интересите на претпријатието пред јавноста; - работи на градење на имиџот и сликата на јавното претпријатие пред јавноста , граѓаните , институциите и во медиумите; - раководи со настани , случувања и промоции на претпријатието во јавноста; - работи на градење на позитивен однос со медиумите и новинарите и на формирање на позитивен став и разбирање од страна на јавноста; -учествува во подготовките и присуствува на седниците на органите на управување на претпријатието, - ги води и ги ажурира записниците од седниците; - одговара за спроведување на правото за слободен пристап до информации – службено лице;
Одговара пред	Раководител на Сектор за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	019/КДР0102В01070
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент) , Образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во врска со активности на Претпријатието и воспоставување врска помеѓу граѓаните и Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага во изработувањето на ПР-стратегија , настап и заштита на интересите на претпријатието пред јавноста; - работи на градење на имиџот и сликата на јавното претпријатие пред јавноста , граѓаните , институциите и во медиумите; - работи на организирање на настани , случувања и промоции на претпријатието во јавноста; - ги води и ги ажурира записниците од седниците; -одговара за спроведување на правото за слободен пристап до информации – службено лице
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	020/КДР0102В02017
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за односи со граѓани
Број на извршители	1
Вид на образование	Лингвистика, Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Информирање и упатување на граѓани или други странки во врска со активности на Претпријатието и воспоставување врска помеѓу граѓаните и Претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - остварува комуникација со граѓани во врска со прашања од доменот на работата на претпријатието; - одговара на повици, забелешки и барања на граѓани - прима сугестии од граѓани кои ги препратува до надлежните служби во претпријатието; - прима пофалби и поплаки од граѓани кои ги препратува до надлежните служби во претпријатието; - врши лектура на сите пишани текстови;
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	021/КДР0102В02018
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за односи со медиуми
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено, правилно и квалитетно извршување на работите коишто се однесуваат на комуникација со медиумите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - остварува контакти со електронски и печатени медиуми; - се грижи за редовно информирање на јавноста за активностите на претпријатието; - секојдневно врши мониторинг на медиумите и јавноста во врска со појавување на претпријатието во медиумите; - обработува и анализира информации за дополна на WEB страната, одржување и обнова на дати на податоци на претпријатието - одржување и ажурирање на податоците на Facebook страната на ЈП
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	022/КДР0102В03061
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за односи со јавност
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки, Лингвистика, Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено, правилно и квалитетно извршување на работите коишто се однесуваат на комуникација со медиумите и вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - обработува и анализира информации за дополна на WEB страната, одржување и обнова на дати на податоци на претпријатието - одржување и ажурирање на податоците на Facebook страната на ЈП - Подготвување на брошури, публикации и друга литература што ја издава Претпријатието - учествува во организирање на настани - одговара на претставки од граѓани
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	023/КДР0102В04034
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки, Лингвистика, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено, правилно и квалитетно извршување на работите коишто се однесуваат на комуникација со медиумите и вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - обработува и анализира информации за дополна на WEB страната, одржување и обнова на дати на податоци на претпријатието - одржување и ажурирање на податоците на Facebook страната на ЈП - Подготвување на брошури, публикации и друга литература што ја издава Претпријатието - учествува во организирање на настани - одговара на претставки од граѓани
Одговара пред	Раководител на одделението

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	024/КДР0102В04034
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за односи со јавност (преведувач)
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за јазикот(Лингвистика), Образование, Наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи и задачи од надлежност на одделението кои се однесуваат на преводи од албански јазик на македонски јазик и обратно
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши преводи на акти на Претпријатието, информативни и други материјали од албански јазик на македонски јазик и обратно; - врши работи и задачи на преводи на поднесоците на граѓани од албански јазик на македонски јазик и кирилско писмо; -врши превод на одговорите по поднесоците од македонски јазик и кирилското писмо на албански јазик и неговото писмо; - води кореспонденција на албански јазик и неговото писмо; - преведува писма и друга кореспонденција на албански јазик
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	025/КДР0102Г01027
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на Претпријатието од области во негова надлежност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Оставарува комуникација и одржува контакти со органите и службите на општините и ги информира надлежните служби во претпријатието; - Комуницира и со други организации и асоцијации поврзани со дејноста на претпријатието; - Врши документација на настани, тековното работење и активностите на Претпријатието преку фотографирање и снимање - Прибира, обработува и анализира податоци за WEB уредување на WEB страната на Претпријатието, го помага процесот на уредување на WEB страната - Помага и Учествува во подготвување на брошури, публикации и друга литература што ја издава Претпријатието
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за односи со јавност	
Реден број и шифра	026/КДР0102Г03049
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно - оперативни работи од надлежност на одделението во насока на навремено и транспарентно информирање на јавноста за активностите на Претпријатието од области во негова надлежност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Оставарува комуникација и одржува контакти со органите и службите на општините и ги информира надлежните служби во претпријатието; - Комуницира и со други организации и асоцијации поврзани со дејноста на претпријатието; - Ги следи активностите и новитетите во работењето на Претпријатието - Прибира, обработува и анализира податоци за WEB уредување на WEB и Facebook страната на Претпријатието, го помага процесот на уредување на WEB страната и Facebook страната - обезбедување на информации за ажурирање на Facebook страната на ЈП
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со јавност

2. СЕКТОР ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

2. Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	027/ КДР0102Б02022
Звање на работно место	Раководител на служба
Назив на работно место	Раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен Внатрешен ревизор во јавен сектор
Работни цели	Управување со функционирањето на секторот во насока на спроведување организирана и координирана внатрешна ревизија со цел објективно оценување за подобро работење на ревидираниот субјект како и на системот за внатрешна контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува стратески и годишен план за ревизија - Изготвува упатство за работа на секторот и повелба за внатрешна ревизија - Го одобрува предлог планот за работа на раководителот на одделението - Подготвува збирен извештај (квартален и годишен) за работење на Секторот - Го организира и координира работењето на секторот, издава писмо за овластување на внатрешни ревизори за секоја ревизија - го контролира извршувањето на работните задачи на Секторот, согласно оперативните планови и програми; - Го информира директорот доколку се појави сомнеж за нерегуларност и / или измами, водење грижа за квалитетно извршување на внатрешната ревизија - Доставува ревизорски извештај до Директорот, раководителот на ревидираниот сектор или одделение и Управниот одбор на ЈП „Паркови и зеленило“ – Скопје - Обезбедува обука на внатрешните ревизори, проценка на капацитет на ресурси на одделение за внатрешна ревизија <ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на месечните листите за присуство на работа на вработените од Секторот;
Одговара пред	Директор

2. Сектор за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	028/ КДР0102Б03025
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на Раководителот на секторот за прашања што се од областа на квалитет
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата во одделенијата; - Изготвува упатство за работа на секторот и повелба за внатрешна ревизија - го контролира извршувањето на работните задачи на Секторот, согласно оперативните планови и програми; - Го информира директорот доколку се појави сомнеж за нерегуларност и / или измами, водење грижа за квалитетно извршување на внатрешната ревизија - Врши други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија

2.1.Одделение за внатрешна ревизија

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	029/ КДР0102Б04012
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за овластен Внатрешен ревизор во јавен сектор
Работни цели	Управување со функционирањето на службата во насока на спроведување организирана и координирана внатрешна ревизија со цел објективно оценување за подобро работење на ревидираниот субјект како и на системот за внатрешна контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план за работа на службата - Подготвува предлог план за работа на одделението - 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 јавните службеници - Подготвува планови за внатрешна ревизија - Подготвува извештаи (квартални, годишни) за работење на одделението; - Организирање и координирање на работењето на внатрешната ревизија и вршење надзор на нејзино спроведување, информирање на раководителот на сектор доколку се појави сомнеж за нерегуларност и /или измами, водење грижа за квалитетно извршување на внатрешна ревизија, евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизији; - Го следи спроведувањето на препораките од извршена ревизија и акциони планови; - Изготвува програма за секоја ревизија или назначува внатрешни ревизори за изготвување на програма; - Изготвува ревизорски извештај за извршена ревизија
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	030/ КДР0102В01061
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на ЈП "Паркови и зеленило", а со цел подобро работење на ЈП "Паркови и зеленило" и поефикасен систем за внатрешна контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува програма за ревизија доколку му е доверено и нејзино спроведување; - Го информира раководителот на субјектот во кој се врши ревизија и го организира прелиминарниот состанок; - Спроведува работа на терен како систематски процес на објективно собирање докази; - Прочува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење, проценка на спроведување на препораки; - Образложува наоди објективно и вистинито во писмена форма, поткрепени со докази, одржува заклучен состанок ; - Подготвува извештај (претходен и конечен), информира за текот на ревизија доколку се појави сомнеж за нерегуларност и /или измама; - Формира досиеја и ги чува сите документи во досието за внатрешна ревизија; - Ги следи и применува прописите од областа, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европска комисија за внатрешна ревизија во делот на користење на средства од фондови на Европска унија - Води евиденција за присуството и редовноста на сите вработени во службата , за годишни одмори, оправдани и неоправдани отсуства, боледувања
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	031/ КДР0102В02046
Звање на работно место	Внатрешен ревизор
Назив на работно место	Внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се запознава со функцијата на внатрешната ревизија - Се обучува на работно место и преку обука организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство - Се обучува за собирање докази потребни при подготовка на извештај; - Помага при обработка на собрани податоци; - Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење; - Ги следи и применува прописите од областа, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.1.Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	032/ КДР0102В04041
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се запознава со функцијата на внатрешната ревизија - Се обучува на работно место и преку обука организирани од Министерството за финансии или други релевантни институции за внатрешна ревизија во земјата и странство - Се обучува за собирање докази потребни при подготовка на извештај; - Помага при обработка на собрани податоци; - Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење;
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

1.3. Одделение за квалитет и стандардизација

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2. Одделение за квалитет и стандардизација	
Реден број и шифра	033/ КДР0102Б04086
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за квалитет и стандардизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението во насока на спроведување организирана и координирана внатрешна ревизија со цел објективно оценување за подобро работење на ревидираниот субјект како и на системот за внатрешна контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува предлог план за работа на одделението - 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 јавните службеници - Подготвува планови за внатрешна ревизија - Подготвува извештаи (квартални, годишни) за работење на одделението; - Организирање и координирање на работењето на внатрешната ревизија и вршење надзор на нејзино спроведување, информирање на раководителот на сектор доколку се појави сомнеж за нередовност и /или измами, водење грижа за квалитетно извршување на внатрешна ревизија, евидентирање на ревизорски активности, чување на документи од ревизији; - Го следи спроведувањето на препораките од извршена ревизија и акциони планови; - Изготвува програма за секоја ревизија или назначува внатрешни ревизори за изготвување на програма; - Изготвува ревизорски извештај за извршена ревизија - Врши контрола наднична листа за лицата вработени во одделението;
Одговара пред	Раководител на сектор за внатрешна ревизија

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2. Одделение за квалитет и стандардизација	
Реден број и шифра	034/ КДР0102В03004
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за квалитет и стандардизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Соработува со одговорните лица од секторите / одделенијата каде се врши ревизијата; - Иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението што се во негов делокруг на работа; - Учествува во подготовката на информации, извештаи и анализи за извршените активности на одделението; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - Врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за квалитет и стандардизација

2. Сектор за внатрешна ревизија	
2.2. Одделение за квалитет и стандардизација	
Реден број и шифра	035/ КДР0102Г03066
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за квалитет и стандардизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на обезбедување независно објективно оценување на субјектот, а со цел подобро работење на субјект и поефикасен систем за внатрешна ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средувa документацијата во одделението; - Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации; - Подготвува и обработува статистички и други податоци; - Води евиденција за присуството и редовноста на сите вработени во одделението, за годишни одмори, оправдани и неоправдани отсуства, боледувања; - технички ги подготвува и уредува извештаите, информациите и другите акти што се подготвуваат во службата; - Врши други административни работи за одделението; - За својата работа одговара во рамките на своите овластувања; - Врши и други работи по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за квалитет

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
Реден број и шифра	036/КДР0102Б02005
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Јавна управа и администрација, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот и организирање, насочување и кординирање на работата на одделите во негов состав, вршење непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите од надлежност на секторот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделот, 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; - Одговара за навремено законито и квалитетно вршење на работите и задачите од надлежноста на секторот; - Изготвува извештаи за реализација на плановите и програмите за работата на секторот; - Се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат од областа на организациската структура, работните односи и работниот статус на вработените; - Ја обезбедува организацијата на работата со која се создаваат услови за законито, навремено и ефикасно извршување на работите и задачите во секторот; - Соработува со раководителите на сектори од аспект на поставеноста на човечките ресурси и остварувањето на нивните права и обврски;
Одговара пред	Директорот

3.1.Одделение за управување со човечки ресурси

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
3.1.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	037/ КДР0102Б04017
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Психологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на кадровско екипирање, професионален развој на вработените и претпријатието во целина, а со цел јакнење на капацитетите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира , организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените - изготвува план за вработување и функционална анализа - Ја организира и насочува работата при изработка на правилниците за внатрешна организација и систематизација на работните места во врска со обезбедување на целосна методолошка, организациска и техничка поддршка на сите активности и ги координира и насочува сите активности во врска со оценувањето, стручното оспособување и усовршување на јавните службеници, во врска со мотивацијата и подобрувањето на квалитетот на меѓучовечките односи и во врска со правата, должностите и одговорностите на вработените - Управува со лични досиеа на вработените и пристапот до личните податоци; - Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со човечките ресурси во Претпријатието; - го координира одделението за подготовка и развој на упатства и процедури за воведување и активирање на јавните службеници особено за воведна обука и менторство, почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на вработените во текот на работата и го следи нивното исполнување; - континуирано ја следи состојбата со човечките ресурси, организира состаноци со раководните службеници за планирање на потребите за човечки ресурси, се грижи за правилна примена на законите и подзаконските акти од областа на управувањето со човечките ресурси и ги советува другите раководни службеници во претпријатието, за прашања од областа на управувањето со човечките ресурси - Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива;
Одговара пред	Директорот

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
3.1.Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	038/КДР0102Б01059
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Социологија, Правни науки, Библиотечарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи во функција на развивање и имплементирање на модели за управување со работна перформанса, промени и мотивација на вработени за подобрување на ефикасноста на вработените и постигнување на повисоко ниво на управување со расположливите човечки ресурси

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на работните односи - учествува во подготовката на одлуката за организацијата, правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти; - учествува во подготовката на актите и решенијата за вработување <ul style="list-style-type: none"> - изготвува огласи за вработување лица дава мислења и насоки за спроведување на одредбите од Законот за јавни службеници и подзаконските прописи за негова реализација во однос на управувањето со човечките ресурси и остварувањето на правата и должностите на вработените;
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
3.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	039/ КДР0102В03086
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Библиотекарство и документација, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи што се однесуваат на учество во подготовка на акти од областа на човечките ресурси, дава мислења и насоки за спроведување на Закони од областа на човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се однесуваат на управувањето со човечките ресурси, врз основа на конкретни упатства и надзор од раководителот на одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на работните односи - учествува во подготовката на одлуката за организацијата, правилникот за систематизација на работните места во Претпријатието како и во подготовката на измените и дополнувањата на овие акти; - учествува во подготовката на актите и решенијата за вработување; - учествува во подготовката на решенијата за платите, годишните одмори и другите отсуства, престанокот на работниот однос и со други права на вработените - врши координација и го подготвува планот за користењето на годишните одмори; - учествува во подготовката на огласите за вработување лица
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

3. СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	
3.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	040/ КДР0102В04042
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси
Број на извршители	2
Вид на образование	Социологија, Организациони науки и управување (менаџмент), Библиотекарство и документација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување поедноставни работи и работни задачи во одделението, во врска со управување со човечките ресурси, со упатство и под надзор и контрола од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси; - спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на вработените, - соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите, помага во развој на програми за обука - прибира податоци за оценување на користа од спроведените

	<p>програми за тренинг и обука, вклучувајќи комуникација со раководителите, во функција на модификација на програмите и курсевите за обука заради нивно подобро приспособување на потребите на Претпријатието</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените во претпријатието - пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи; - ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси;
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

3.2.Одделение за персонални работи

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
3.2. Одделение за персонални работи	
Реден број и шифра	041/КДР0102Б04017
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за персонални работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Библиотекарство и документација, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Управување со функционирањето на одделението и спроведување на налезностите на одделението во функција на кадровско екипирање, професионален развој на вработените и претпријатието во целина, а со цел јакнење на капацитетите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја планира , организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените, го следи и контролира работењето на вработените - Управува со лични досиеа на вработените и пристапот до личните податоци; - Предлага и развива политики и стратешки документи за управување со евиденцијата на човечките ресурси во Претпријатието; - го координира одделението за подготовка и развој на упатства и процедури за почитување на работното време, начинот на користење на дневниот одмор (пауза), начинот на користење на апаратот за електронска евиденција на присутноста/отсутноста на работа, делегирањето на работни задачи, комуникацијата, однесувањето на вработените во текот на работата и го следи нивното исполнување; - Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива;
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување со човечки ресурси

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
3.2. Одделение за персонални работи	
Реден број и шифра	042/ КДР0102Г01061
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за персонални работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Право, Јавна администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведувањето на одредени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси, под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги води персоналните досиеја за сите вработени во Претпријатието - ја води, врши внес и ја ажурира 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; - врши пријавување на вработените во АВРМ, ПИОМ и социјално и здравствено осигурување и нивно одјавување; - го ажурира списокот на вработени во Претпријатието и навремено го доставува до Секторот за финансии за пресметување на платите; - 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

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
3.2. Одделение за персонални работи	
Реден број и шифра	043/ КДР0102Г03015
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт по работни односи
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Право, Јавна администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведувањето на поедноставени функции од делокругот на одделението во областа на водењето на персоналната евиденција поврзана се управувањето со човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во водењето на персоналните досиеја за сите вработени во Претпријатието - учествува во водењето и ажурирањето 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 со 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

3.Сектор за управување со човечки ресурси	
3.2. Одделение за персонални работи	
Реден број и шифра	044/КДР0102Г04093
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- логистички работи во функција на ефикасен персонален менаџмент во институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; - Врши пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување - Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија, пополнува здравствени легитимации на вработените; - Средува ЕВТ 2 картони; подготвува обрасци М4 и М8, обрасците и документација за остварување на право на старосна пензија и регулирање на пензиски стаж - Собира и сортира правни акти за вработените за остварени права и одговорности - Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението;
Одговара пред	Раководител на одделение за персонални работи

4. СЕКТОР - ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

4. СЕКТОР - ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ	
Реден број и шифра	045/КДР0102Б02006
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за општи и правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со работата на секторот и координирање на работата на одделенијата во рамките на секторот со цел обезбедување на единствено постапување и давање на стручна правна и процедурална помош во вршење на работите од делокругот на Претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Донесува план за работа на секторот и се грижи за негова реализација, ги распоредува секојдневните работи и задачи на раководителите на одделите во секторот и дава насоки за постапување и потребна стручна помош, ја следи и оценува работата на вработените во секторот, - Предлага унапредување, прераспоредување, наградување и ја утврдува потребата за нивно стручно усовршување; - Изготвува нацрт предлози и иницијативи за донесување на законски и подзаконски акти и други прописи и интерни акти од работата на органот; - Остварува соработка со Државното правобранителство на Република Македонија, Јавното обвинителство, судовите и другите државни органи и институции при извршувањето на работите од надлежност на секторот; - Ја следи законската регулатива поврзана со работата на Претпријатието и воопшто, и ја обезбедува примената; - Дава мислења, стручна правна помош и совети на директорот и другите раководители во Претпријатието за прашања од работењето на органот и остварува соработка со нив и активно придонесува во политиките за развој од областа со која раководи;
Одговара пред	Директорот

4.1. Одделение за правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	046/КДР0102Б04077
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со работата на одделот и обезбедување стручно и законито вршење на работите во органот преку креирање на правна и нормативна рамка за постапувањето на органот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделот и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделот; пренесува инструкции, ги спроведува насоките од раководителот на секторот за правни работи и изготвува мислења и насоки за постапување на одделенијата за правни работи во регионалните дирекции; - Ги одобрува произнесувањата по поднесени тужби и судски одлуки од надлежност на секторот, како и општите интерни акти од надлежност на органот; - Ги следи измените во законската регулатива врзана со постапувањето на органот; прибира и обработува иницијативи за измени и дополнување на законите од делокругот на органот и постапува по нив; - Учествува во донесувањето на управните и други акти од надлежност на органот од формално правен аспект и учествува во донесување на конкретни одлуки од надлежност на секторот за правни работи; - Дава правна помош, совети и мислења за постапување по конкретни предмети,; - Одговорен е за работата на одделението, се грижи за тековното управување и спроведување на планот, предлага развојни политики за осовременување и подобрување на работењето во целина, осмислува подобрување на процесите за ефикасно и ефективно остварување на задачите и предлага оптимално задоволување со ресурсите,;
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	047/КДР0102Б01061
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Политички науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи што се однесуваат на учество во изготвување нормативни акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Пишува мислења по закони, правилници и иницијативи од други државни органи - Пишува писма одговори и насоки до организациони единици во министерството за координиран пристап при решавање на прашања од општ и заеднички карактер - Членува во комисији и работни групи - ги изготвува општите акти, одлуки и договори на ЈП; - учествува во припрема на седниците на органите на управување на претпријатието - ги прати измените на законските прописи; - врши толкување на промените во актите на претпријатието; - врши анализи на промените во актите на претпријатието; - дава предлози за имплементација на промените во актите на претпријатието;
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	048/КДР0102В02021
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за спорови и застапување
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на застапување на претпријатието пред надлежни судови и институции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го застапува Претпријатието врз основа на овластување пред сите институции во парнична, вонпарнична, извршна и управно-правна постапка - присуствува на закажани рочишта по покана во сите постапки; - изготвува поднесоци и ги доставува во постапките; - изготвува тужби, одговори на тужби, птговори, предлози, пријави, жалби и сите видови акти за сите постапки; - должен е да ги познава законите и измените од областа на постапките; - контактира со ангажиран адвокат по потреба
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	049/КДР0102В04004.
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административно правни работи
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на учество во изготвување нормативни и општи акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги изготвува општите акти, одлуки и договори на ЈП; - учествува во припрема на седниците на органите на управување на претпријатието - изготвува пријави за кражби и други настани до МВР и др. - ги прати измените на законските прописи; - врши толкување на промените во актите на претпријатието; - врши анализа на промените во актите на претпријатието; - дава предлози за имплементација на промените во актите на претпријатието;
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	050/КДР0102Г01017
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно технички работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води документација на сите судски предмети во парнична, вонпарнична и извршна постапка и на предметите во управната постапка во кои учесник е ЈП; - ажурира предмети пред надлежен нотар, извршител, ЦРМ,МВР и др. писарници - врши подготовка и опремување на предметите со потребната документација за водење на постапките (фактури, решенија, финансиски картици и слично); - ги прима, заведува и распределува судските и другите поднесоци по предмети (покани за рочишта, заклучоци, решенија, пресуди и друго); - врши архивирање на адактирани предмети; - постапува по заклучоците на судот за обезбедување докази во парничната

	и извршната постапка, односно преку Централниот регистар обезбедува податоци за називите, адресите, жиро-сметките на должниците; - ги прима поканите и поднесоците , ги ажурира и доставува до лицето овластено за застапување; - ги прати огласите за стечај и ликвидација објавени во Службен весник - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	051/КДР0102Г03009
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно технички работи од надлежност на одделението
Работни задачи	- ги прима наложите за тужење од Одделението за материјално финансво работење и го припрема предметот; - води евиденција за судските предмети по број , вредност, основ и сл. ; - ги прима поканите и поднесоците , - ги ажурира и доставува до лицето овластено за застапување; - спроведува постапка и издава потврда за извршена општокорисна работа во ЈП
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	052/КДР0102Г04 006
Звање на работно место	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за административно технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување наједноставни административни работи и задачи како поддршка на функциите од делокругот на одделението, кои се однесуваат на организациско-технички работи
Работни задачи	- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите на директорот / раководителот - извршува организациско-технички подготовки - ги закажува состаноците на Директорот/раководителот - ги прима и упатува странките кај Директорот/раководителот; - врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки - учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Директорот/раководителот во земјата и во странство
Одговара пред	Раководител на Одделение за правни работи

4.2. Одделение за општи работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Шифра	053/КДР0102Б04089
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Развивање и обединување на политиките од делокруг на одделението, координирање и спроведување на тековните политики преку контрола врз програмите за работа и поддржување на работата на раководителот на сектор.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира, насочува и координира работата на одделението, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението, дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението и врши оценување на државните службеници во одделението; - Подготвува прелог-план за работа на одделението, ја следи реализацијата на планот за работа и подготвува извештаи за работењето, мислења, анализи и информации; - Предлага концепти и дава упатства при подготовката на општите и интерните акти од областа на архивското работење, одбраната, обезбедувањето, приемот и движењето на странките, противпожарната заштита, безбедноста, заштитата на имотот, осигурувањето и користењето на инвентарот, опремата и службените возила, инвестициите, тековното одржување и подобрувањето на условите за работа, доставата на актите и сл; - Се грижи за изградба и водење на централизирана внатрешна евиденција на недвижните ствари, на правата на користење и располагање, како и на основите за стекнување на права врз недвижностите и ја координира работата на Комисиите за располагање со недвижни и движни ствари, за што остварува соработка со Државното правобранителство на РМ во постапките за запишување на правата на недвижните ствари, со Агенцијата за катастар на недвижности на РМ за обезбедување на катастарски податоци, се грижи за подготовката на документацијата и доставувањето на податоци до Управата за имотно-правни работи за потребата од користење и за престанок на потребата за користење на недвижните ствари, поднесува предлози за внатрешно распоредување и начинот на користење на недвижните ствари, обезбедува стручно вршење на работите во врска со склучувањето на договорите за продажба, размена и закуп на недвижни ствари, давање на користење, размена и давање во закуп и сл; - Врши контрола на одлуки, наредби, договори, решенија, спогодби, техничка документација, согласности, дозволи, записници за технички прием, извршено примо-предавање на работите и должностите и другата општа преписка на органот во делот на општите и заедничките работи; - Ја организира евиденцијата на актите за канцелариското работење и соработува со Државниот архив на РМ и надлежните инспекциски органи;
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи и правни работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	054/КДР0102Г01009
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување архивски работи и работни задачи за потребите на ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и

	<p>на регистратурскиот материјал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; - изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на Република Македонија; - собира, средува и обработува архивски материјали; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во работата на комисијата за уништување на регистратурскиот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на ЈП; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	055/КДР0102Г02004
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување архивски работи и работни задачи за потребите на ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја прима, отвора, заведува, шифрира и распоредува поштата на ЈП; - го води деловодникот, книгата за експедиција на поштата и истата ја испраќа; - должен е да ги познава законските и други акти за архивското работење, - по потреба го заменува архиварот; - ја чува целокупната документација на ЈП;
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	056/КДР0102Г03121
Звање на работно место	Референт - архивар
Назив на работно место	Референт - архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи во врска со стара документација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за уредно водење на архивата; - изготвува пописни листи на архивска граѓа од трајна вредност - изготвува пописни листи на архивска граѓа од ограничен рок на траење; - ги опслужува Секторите и одделенијата, по потреба со потребната документација која е сместена во архивата на Претпријатието; - должен е да ги познава прописите од архивско работење;
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	057/КДР0102Г01005
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - администратор
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на административно технички работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја води целокупната документација на одделението; - составува месечни прегледи, - составува извештаи и други информации за потребите на одделението; - ги врши сите административни работи за потребите на одделението - врши услуга на фотокопир за вработените во ЈП
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	058/КДР0102Г03045
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за административно-технички работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на едноставни административно технички работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водење целокупната документација на одделението; - составува месечни прегледи, - составува извештаи и други информации за потребите на одделението; - ги врши сите административни работи за потребите на одделението - врши услуга на фотокопир за вработените во ЈП
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	059/КДР0102Г03018
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - дактилограф
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на технички и логистички работи во функција на обезбедување административна и логистичка поддршка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши дактилографски работи; отчукува текстови од ракопис и од пишан текст; - отчукува текстови по диктат; - Врши корекција на технички грешки; - Изготвува табели и обрасци; - Се грижи за чување и стручно користење на техниката за пишување; - се грижи за рационално користење на потрошениот материјал; - Непосредно контактира со корисниците на дактило услугите;
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	060/КДР0405А02019
Звање на работно место	Курир
Назив на работно место	Курир- доставувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на сите работи поврзани со достава и прием на пошта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја презема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластен службеник во архивата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - извршува доставување на пошта по организационите единици во ЈП

	<ul style="list-style-type: none"> - извршува доставува на пошта до органи, служби и други организации; - врши лична достава на доверливите или строго доверливи пратки; - врши достава на материјалите за седници на членовите на Управен одбор и Надзорен одбор - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	061/КДР0404А02004
Звање на работно место	Кафекувар
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење работи и задачи поврзани со тековното одржување на хигиената на кујната во Претпријатието и послужување на вработените и странките
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува кујната и кујнските апарати во Претпријатието. - Ја одржува хигиена во кујнатата. - Одговорен е за правилно ракување со апаратите и приборот во кујната. - Го чува инвентарот во кујната. - Води сметка за залихите во кујна и навремено информира за нивно трошење и потреба од набавка на истите. - Подготвува и ги послужува со кафе и пијалоци вработените и странките.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4.Сектор за општи и правни работи	
4.2. Одделение за правни и општи работи	
Реден број и шифра	062/КДР0405А03007
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиената во работните и други простории
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -се грижи за одржување на хигиената во работните простории; -се грижи за одржување на опремата, канцеларискиот мебел; -се грижи за континуирано одржување на хигиената во санитарните простории. - се грижи и правилно ги одржува средствата за работа - го известува раководителот доколку забележи оштетен инвентар
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)

4. Сектор за општи и правни работи	
4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)	
Реден број и шифра	063/КДР0102Б04195
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во Претпријатието (ИТ поддршка)
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координирање на ИТ поддршката на корисниците на информатичката опрема и системи во Претпријатието.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи, ја организира, насочува и координира работата на одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - одговорен е за координацијата и реализацијата на планот на обуки за вработените во Претпријатието за примена на информатичко-комуникациската технологија и за организирањето, имплементирањето и одржувањето на информатичката инфраструктура во Претпријатието; - обезбедува предлог програма за работа на одделението и со другиот раководителот на Одделение Квалитет и развој учествува во координирањето на подготовката на предлог програмата за работа на секторот; - учествува во подготовката на полугодишниот и годишниот извештај за работата на Претпријатието што се доставува до Управниот одбор на Претпријатието, односно до градоначалникот на Град Скопје; - организира одржување на веб страницата на Претпријатието и на интранет страницата на Претпријатието; - се грижи за функционирањето на mail - адресите на корисниците од Претпријатието; - во координација со Одделение за маркетинг, односи со јавност и едукација обезбедува објавување на податоци од јавен интерес и води база на податоци за информатичката опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - се грижи за правилно функционирање и детектира и отстранува поситни неправилности во функционирањето на работните станици од хардверски, софтверски и мрежен карактер; - го дефинира и обезбедува овластеното користење на информатичката опрема;
Одговара пред	Раководителот на Сектор за општи и правни работи

4. Сектор за општи и правни работи	
4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)	
Реден број и шифра	064/КДР0102Б01045
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи за организирање, насочување и координирање на работата на одделението за хардверска и софтверска поддршка на корисниците на информатичката опрема.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на одделението да ја организира, насочува и координира работата на одделението; - врз основа на овластувања на раководителот на одделението ги распоредува работите и задачите, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата на вработените во одделението во вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за правилно користење на информатичката опрема; - му помага на раководителот на одделението во проектирањето и реализацијата на информатичката опрема на Претпријатието и одговара за правилна распределба и користење на информатичките ресурси на Претпријатието; - му помага на раководителот на одделението во координацијата и реализацијата на планот на обуки за вработените во Претпријатието за примена на информатичко-комуникациската технологија; - во рамките на овластувањата од раководителот на одделението се грижи за реализацијата за бекапирање на информациите, податоците и документите; - одговорен е за одржувањето и ажурирањето на веб-страната и на Интранет-от на Претпријатието; - се грижи за објавување на податоци од јавен интерес во координација со Одделение за маркетинг, односи со јавност и едукација; - му помага на раководителот на одделението во изготвувањето на извештаите за реализацијата на програмата за работа на одделението;
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)

4.Сектор за општи и правни работи	
4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)	
Реден број и шифра	065/КДР0102В04012
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник – администратор за компјутерска опрема и софтвер
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно оперативни работи за правилн функционирање на информатичката опрема на корисниците.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за овластено користење на информатичката опрема на корисниците на информатичката опрема; - се грижи за правилно инсталирање на работните станици и нивно правилно функционирање; - извршува инсталација на ИТ опремата; - извршува инсталација на потребен софтвер на работните станици; - детектира и отстранува неправилност во работењето на работните станици на корисниците; - спроведува обуки за вработените во Претпријатието за користење на информатичката и комуникациската опрема, согласно планот за обуки; - го проверува присуството на сите потребни датотеки за извршување на програмите на работните станици на корисниците; - презема акции во зависност од системите и програмските пораки на работните станици;
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)

4.Сектор за општи и правни работи	
4.3. Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)	
Реден број и шифра	066/КДР0102Г01051
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	ИКТ струка
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на оперативни работи за правилно функционирање на работните станици на корисниците и на мрежната инфраструктура.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за правилно функционирање на работните станици на корисниците и на мрежната инфраструктура; - детектира и отстранува поситни неправилности во функционирањето на работните станици од хардверски, софтверски и мрежен карактер; - врши задолжување/раздолжување со компјутерска опрема и води соодветна евиденција; - води база на податоци на инсталираната опрема, лиценци, гаранции и сервисирање; - врши инсталирање на софтвер и хардвер и одржување на апликации за ИТ опремата; - учествува во реализацијата на обуката за основна компјутерска писменост на вработените во Претпријатието; - по потреба, учествува во работата на проектни тимови; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања,
Одговара пред	Раководителот на Одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во претпријатието (ИТ поддршка)

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број и шифра	067/ КДР0102Б02009
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и контролира работата во Секторот; - ги контролира и одобрува надничните листи; - остварува контакти со Бирото за јавни набавки и други државни институции; - Дава насоки за подготовка на план за јавни набавки - се грижи за законито работење на Секторот; - ги оценува јавните службеници
Одговара пред	Директор

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
Реден број и шифра	068/ КДР0102Б03031
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Помага во раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство на раководителот ја организира и контролира работата во секторот; - остварува контакти со добавувачи и купувачи: - Дава предлози за решавање на одделни проблеми - врши контрола на набавките по тендери; - ги контролира работите околу јавните набавки; - соработува со комисијата за јавни набавки;
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

5.1. Одделение за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	069/ КДР0102Б04018
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - според укажана потреба учествува во Комисијата за ЈН - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - се грижи за подготовката на одлуките за потреба од јавните набавки; - одговорен е за водењето на регистарот на постапките за јавни набавки и за доставување на податоците до Бирото за јавни набавки; - ја остварува комуникацијата и се грижи за организацијата на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки; - организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти; - врши оценување на работењето на вработените во одделението;
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	070/ КДР.01.02.В01.072
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за јавни набавки - систем оператор
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува одлуки за јавни набавки и а следи реализацијата на планот за јавни набавки - Проверува целокупна документација од јавни набавки и подготвува одлука за избор ; - го изготвува договорот за ЈН и ја следи реализацијата на ДЈН и во случај на неисполнување од ДО или ЕО превзема соодветни дејствија и го следи составувањето на записници за извршени услуги - Ги следи сите промени во законот за јавни набавки ; - учествува во донесувањето на одлуката за изрекување на негативна референца - според укажана потреба учествува во Комисијата за ЈН - Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на законот за јавни набавки ; - Изготвува предлог акти (одлуки, решенија) од областа на јавните набавки - Врши административна работи и подршка во комисијата за спроведување јавни набавки; - ја контролира комплетност на документацијата од јавни набавки
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	071/ КДР0102В03003
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки; - во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на тендерска документацијата за јавните набавки; - учествува во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	072/ КДР.01.02.В04.008
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лица за ЈН
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки; - Помага во подготовката на тендерска документацијата за јавните набавки; - Помага во подготовката на годишниот план за јавни набавки; - Се обучува да ги подготвува огласите за јавни набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	073/ КДР0102Г01004
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Комуникација со економските оператори за сукцесивните јавни набавки за навремено снабдување на ЈП со услуги и стоки

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибирање на барања од секторите и органите во состав на ЈП за потребите од стоки и услуги; - Комуникација со економските оператори и доставување на нарачки за стоки и услуги од спроведените sukcesivни набавки ; - Известување на секторите и органите во на ЈП за пристиганатите стоки или испорачаните услуги од економските оператори ; - Разгледување на добиените фактури за нарачаните стоки и услуги од економските оператори ; - Комплетирање на добиените фактури од економските оператори и доставување за плаќање кај соодветниот вработен во секторот финансии ; - Следење на искористување на sukcesivните набавки и внимавање за ненадминување на сумата од потпишаниот договор ; - Комуницира со службата за општи за заеднички работи за испорака на потребните стоки ; - Доставување на збирно барање за потребите од стоки до Секторот за финансии ; - Известување на магационерот за прием на стоки од Економските оператори и Секторот за финансии работи и учество во квалитативниот прием на стоката
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.1. Одделение за јавни набавки	
Реден број и шифра	074/ КДР0102Г03129
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно- оперативни работи во врска со јавните набавки,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за реализација на јавните набавки; - ги објавува огласите за јавни набавки; - го подготвува известувањето за избор на најповолен понудувач и го доставува до сите учесници во јавниот повик; - подготвува и обработува статистички и други податоци; - обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
Одговара пред	Раководител на одделение за јавни набавки

5.2. Одделение за реализација на јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.2. Одделение за реализација на јавни набавки	
Реден број и шифра	075/ КДР0102Б04058
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител одделение за реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите работи во врска со продажбата и учеството на тендери; - ја води административно-техничката документација на одделението; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки и се грижи за нивната примена; - води евиденција за присуство на работниците; - изготвува наднични листи;
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.2. Одделение за реализација на јавни набавки	
Реден број и шифра	076/ КДР0102В03003
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за навремено, транспарентно и ефикасно следење на реализацијата на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и проучува законските прописи и другите општи акти од областа на јавните набавки; - Ја подготвува документацијата за учеството на ЈП на огласи за ЈН - во координација со надлежните сектори, учествува во подготовката на документацијата за јавните набавки; - дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - учествува во изготвувањето на анализи, мислења по нацрти на прописи и други акти и материјали; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите;
Одговара пред	Раководител одделение за реализација на јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.2. Одделение за реализација на јавни набавки	
Реден број и шифра	077/ КДР0102Г01017
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, право, економија

Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување стручно - оперативни работи во врска со јавните набавки,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја води целокупната документација во врска со продажбата и учеството на тендери; - подготвува и обработува статистички и други податоци; - остварува контакти со надлежни органи; - ги проверува фактурите и требовањата - ги следи набавките да не ја надминат предвидената сума
Одговара пред	Раководител одделение за реализација на јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.2. Одделение за реализација на јавни набавки	
Реден број и шифра	078/ КДР0102Г01057
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за материјална евиденција на делови, гориво и др
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно-оперативни работи во врска со материјална евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвора материјални картички на резервни делови по вид и количина, гориво и сл; - водат евиденција за потрошени резервни делови за ситна механизација - водат евиденција на ситна механизација и нејзин распоред по реони - прави месечни извештаи за потрошувачка на гориво и резервни делови, - ја следи потрошувачката на гориво по јавна набавка
Одговара пред	Раководител одделение за реализација на јавни набавки

5. СЕКТОР - ЈАВНИ НАБАВКИ	
5.2. Одделение за реализација на јавни набавки	
Реден број и шифра	079/ КДР0102Г03009
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување наједноставно административно - оперативни работи во врска со материјална евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство на самостојниот референт го заменува; - води материјална евиденција на набавка на резервни делови на возниот парк и тревокосачките; - водат евиденција за потрошени резервни делови за ситна механизација - водат евиденција на ситна механизација и нејзин распоред по реони - изготвува месечни извештаи за потрошувачка на истите
Одговара пред	Раководител одделение за реализација на јавни набавки

6. СЕКТОР - ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

6. Сектор - Финансиско работење	
Реден број и шифра	080/КДР0102Б02066
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи со работата на Секторот; - дава стручна помош и ги контролира изработката на плановите, годишните сметки, извештаите за работа, тримесечни извештаи и други акти од доменот на Секторот; - учествува во креирањето на економската политика на ЈП; - се грижи за законито работење на Секторот; - остварува контакти со надлежните органи при основачот, државни органи и деловни банки ; - дава налози за работа во службите во рамките на Секторот; - одговара за навремено законско и квалитетно извршување на работните задачи што се извршуваат во Секторот
Одговара пред	Директор

6. Сектор - Финансиско работење	
Реден број и шифра	081/КДР0102Б03010
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува раководителот на Сектор со сите негови овластувања и одговорности - ја организира и раководи работата на Одделенијата - дава стручна помош и директно учествува во изработка на плановите и извештаите - дава стручна помош и директно учествува во изработка на завршните сметки - врши надзор и контрола во однос на имплементација на законската регулатива во работењето на Одделението; - должен е да ги познава и прати законските прописи од економската област; - иницира решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Секторот
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	082/КДР0102Б04160
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Раководење со одделението,организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го организира книговодственото работење на ЈП; - го организира правилното книжење на средствата и изворите на средства; - се грижи за ажурно водење на книговодствената евиденција; - ја координира работата меѓу работниците во Одделението; - изготвува периодични пресметки и завршни сметки; - одговорен е за примена на законите од областа на сметководство, МСС, МСФИ и сметководствените политики на ЈП - одговорен е за точната примена на законските прописи од економската област; - одговорен е за благовремено доставување на завршната сметка, ревизорските извештаи, даночен биланс и даночни пријави до надлежните институции; - изготвува тримесечни финансиски извештаи - врши пресметка на данок на добивка и составува даночен биланс <p>ги контролира и корегира книжењата и даночните пријави</p>
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	083/КДР0102В01003
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за финасиско сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација - Книжи и контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во наложите за книжење и нивно сложување со извод - Усогласува приходи и расходи на ЈП - Усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција - Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во ЈП - Улествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари - Следи и спроведува законски прописи од областа на сметководството - Врши пресметка на ДДВ и ја доставува ДДВ пријавата - Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање - Известува за сите проблеми при книжењето - Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководстваената документација
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	084/КДР.01.02.В04.079
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за финансии (финансиско работење)
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контрирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Прибира и средува сметководствени документи и врши нивно книжење и контрола; ја комплетира потребната документација -Книжи и контролира сметководствените документи по хронолошки редослед на деловните промени во налозите за книжење и нивно сложување со извод - Усогласува приходи и расходи на ЈП - Усогласува синтетичката со аналитичката сметководствена евиденција -Составува извештаи и други информации и обезбедување на податоци за реализација на средствата во ЈП - Улествува во подготовка на годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари - Следи и спроведува законски прописи од областа на сметководството - Врши пресметка на ДДВ и ја доставува ДДВ пријавата - Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање - Известува за сите проблеми при книжењето -Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствена документација
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	085/КДР0102Г01044
Звање на работно место	Главен контер
Назив на работно место	Главен контер
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи од надлежност на одделението во насока на контрирање на сметководствени документи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врз основа на законските прописи и сметководствените политики на ЈП врши контрирање на секој примен сметководствен документ - одредува ставка по конта; - припрема материјали за изработка на периодични и годишни сметки - ја контролира работата на сметководителите и заедно ја усогласуваат состојбата на аналитички те сметки со главната книга - учествува во прсметка на ДДВ Пријава - врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција - изготвува налог за книжење со максимум на опис на аналитиката; - укажува на сите книговодители – аналитичари и финансискиот книговодител, во решавање на разни секојдневни проблеми;
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	086/КДР0102Г01001
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на подршка за спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвара аналитички, синтетички финансви картици на почетокот на годината и ги внесува промените кои настануваат во текот на годината /со име, konto, дата и број на страна/; - собира аналитички картици и исфрла салдо – месечно и годишно; - сравнува аналитика со синтетика; - затвора аналитика на крајот на годината; - ги прима надворешните фактури и ги комплетира; - врши сметководствено израмнување на побарувања и обврски со правни субјекти и изготвува записник; - припрема документација за утужување и изготвува налог за тужење - Средува сметководствена евиденција и нејзино архивирање - Учествува во организација на пописот и евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствена документација
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	087/КДР0102Г01048
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за материјално работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвара аналитички картици на почетокот на годината промените кои настануваат во текот на годината /име, konto и број на сметката/, количина, цена и износ; - прима приемници, издатници, фактури, ситуации и др.; - собира аналитички картици – месечно и годишно; - ја сравнува картотеката со магацинската картотека на секои три месеци во годината; - врши израмнување на пописот со стварната состојба во книговодството и искажување на вишоци и кусоци; - врши изравнување на материјалната со финансовата аналитика, месечно и годишно; - прави месечни извештаи за утрошокот на материјали, ситен инвентар, автогуми, амбалажа и др.; - пресметува калкулативен отпис на ситен инвентар, автогуми и амбалажа согласно сметководствените политики на претпријатието; - самостојно изготвува калкулации со набавна и продажна цена и пресметува данок;
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	088/КДР0102Г02045
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт за материјална евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија/ Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението од областа на за која е формирано одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвара аналитички картици на почетокот на годината и промените кои настануваат во текот на годината /име, konto број на сметката/, количина, цена и износ/; - прима приемници, издатници, фактури, ситуации и др. - собира аналитички картици – месечно и годишно; - ја сравнува картотеката со магацинската картотека на секои три месеци во годината; - врши израмнување на пописот со стварната состојба во книговодството и искажување на вишоци и кусоци; - врши изравнување на материјалната со финансовата аналитика, месечно и годишно; - прави месечни извештаи за утрошокот на материјали, ситен инвентар, автогуми, амбалажа и др.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	089/КДР0102Г03071
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - финансиски книговодител аналитичар
Број на извршители	3
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно- технички и оперативни работи од надлежност на одделението во насока на комплетирање и контрола на сметководствени документи, контирање и книжење на истите по хронолошки редослед, со цел обезбедување на поддршка за спроведување на годишна завршна сметка
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвара аналитички, синтетички финансиски картици на почетокот на годината и ги внесува промените кои настануваат во текот на годината со име, konto, дата и број на страна/; - собира аналитички картици и исфрла салдо – месечно и годишно; - врши усогласување на аналитичката со синтетичката евиденција; - затвора аналитика на крајот на годината; - изготвува налози за плаќање на доспеаните обврски - самостојно врши усогласување на побарувања и обврски со коминтенти и изготвува записници по истото; - изготвува изјави за компензации, цесии и асигнации; - ги прима надворешните фактури и ги комплетира; - припрема документација за утужување на купувачите и изготвува налог за тужење
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	090/КДР0102Г03109
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - материјална и финансиска евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението од областа на за која е формирано одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - отвара аналитички картици на почетокот на годината и промените кои настануваат во текот на годината /име, konto број на сметката/, количина, цена и износ/; - прима приемници, издатници, фактури, ситуации и др. - собира аналитички картици – месечно и годишно; - ја сравнува картотеката со магацинската картотека на секои три месеци во годината; - врши израмнување на пописот со стварната состојба во книговодството и искажување на вишоци и кусоци; - врши изравнување на материјалната со финансовата аналитика, месечно и годишно; - прави месечни извештаи за утрошокот на материјали, ситен инвентар, автогуми, амбалажа и др.;
Одговара пред	Раков. на одделение за сметководство и финансиска оператива

6. Сектор - Финансиско работење	
6.1.Одделение за сметководство и финансиска оператива	
Реден број и шифра	091/КДР0102Г03108
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - сметководител за основни средства и осигурување
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението од областа на водење на основни средства
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води картици за секое основно средство; - изготвува пресметка за амортизација секој 3 (трет) месец и дава образец за книжење; - дава податоци за набавените основни средства, нивната отпишаност и расходваност; - врши слагање на пописните листи со книговодствената евиденција, состојба на 31.12. секоја година - дава извештај за кусокот, вишокот и расход, количински и вредносно;
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива

6.2. Одделение за пресметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за пресметка на плата	
Реден број и шифра	092/КДР0102Б04176
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за пресметка на плата
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити, боледувања
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -самостојно ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; -иницира прашања за унапредување на системот за пресметка на плати и системите за евиденција на задршки од плати и нивна исплата; -ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за пресметка на платата и обезбедува нивна практична примена; -изготвува предлози за донесување на нови или измена на постојните процедури, стандарди, прирачници и упатства за пресметка на плати, задршки од плати и други надоместоци на плати; -ја следи работата на одделенијата за пресметка на плати во поврзани субјекти; -учествува во организирањето на обука на референтите за пресметка на плати и ликвидаторите; -ги контролира пресметките за плата и списоците за исплата на додатоци на плата (прекувремена работа, ноќна работа, дежурства, исплата на надоместоци за работа во државен празник или работа во недела, теренски додатоци); -ги контролира спроведените задршки на плата и врши редовна и вонредна контрола на работата во своето одделение; -ги советува и поттикнува референтите да спроведат ефективно, ефикасно, уредно, доверливо и целосно финансиско управување и врши контрола; -изготвува и доставува до директорот задолжен за финансиски прашања, годишни, квартални и месечни извештаи за извршените исплати на надоместоци на плати; -спроведува ех анте контрола на документацијата пред извршување на плаќање од задршките на вработените; -врши контрола на изготвените налози за плаќање, на пресметка и исплата на плати и благајничко работење; -како овластено лице електронски ќе ги следи состојбите на сметките на претпријатието во деловните банки.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за пресметка на плата	
Реден број и шифра	093/КДР0102В01194
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник - координатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Јавна управа и администрација, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - да ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; - пресметка на плати и системите за евиденција на задршки од плати и нивна исплата;

	<ul style="list-style-type: none"> - да ги спроведува прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за пресметка на платата и обезбедува нивна практична примена; - ја врши работата на одделенијата за пресметка на плати во поврзани субјекти; - ги ажурира спроведените задршки на плата; - изготвување извештаи до раководителот на одделението за непречена работа на одделението, поврзана со плати задршки и исплати на вработените.
Одговара пред	Раководител на одделението за пресметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за пресметка на плата	
Реден број и шифра	094/КДР0102В03015
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за евиденција на побарувања и обврски
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Јавна управа и администрација
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - да ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; - пресметка на плати и системите за евиденција на задршки од плати и нивна исплата; - да ги спроведува прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за пресметка на платата и обезбедува нивна практична примена; - ја врши работата на одделенијата за пресметка на плати во поврзани субјекти; - ги контролира спроведените задршки на плата; - изготвува и доставува извештаи до раководителот на одделението за непречена работа на одделението, поврзана со плати задршки и исплати на вработените, како и доставување на известувања при постоење на определени проблеми во врска со работата на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за пресметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за пресметка на плата	
Реден број и шифра	095/КДР0102В04036
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Јавна управа и администрација, Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - да ги врши работите и задачите од делокругот на Одделението; - помага при пресметка на плати и системите за евиденција на задршки од плати и нивна исплата; - да ги спроведува прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за пресметка на платата и обезбедува нивна практична примена; - ја врши работата на одделенијата за пресметка на плати во поврзани субјекти; - ги ажурира спроведените задршки на плата; - помага при изготвување извештаи до раководителот на одделението за непречена работа на одделението, поврзана со плати задршки и исплати на вработените.
Одговара пред	Раководител на одделението

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за преметка на плата	
Реден број и шифра	096/КДР0102Г01046
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за плата и координација
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши пресметка на плата за секој работник; - врши задршки по основ на кредити и други задршки од плати на вработени; - изготвува и доставува платни листи за секој вработен поединечно; - изготвува листи за исплатен персонален данок согласно Закон; - изготвува листи за евидентирање на стаж на вработени за Фондот за ПИО; - ги применува сите Законски измени за пресметка на плати, придонеси и даноци пресметка на плати; Во отсуство го заменува референтот за плати
Одговара пред	Раководител на одделение за преметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за преметка на плата	
Реден број и шифра	097/КДР0102Г01049
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - одговорен благајник
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- оперативни работи поврзани со спроведување на надлежности на одделението во областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Секојдневно води благајнички работи и трезор, благајничко работење и сите уплати и исплати редовно ги евидентира во книгата на благајната - Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законите од областа на сметководство и др.акти кои го регулираат финансиско материјално работење. - Подига пари во денари и девизи за намиравање на трошоци во готово - Предлага висината на благајничкиот максимум за секој вид на благајната одделно и води сметка за одржување на состојбата на средствата во благајната во рамките на утврдениот благајнички максимум - Врши правилно и точно книжење на паричните исправи во книгата на благајната: врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдувам нивната исправност во согласност со Законите - Подига готови пари трошоци за ситни набавки на материјали и слично, врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање. - Секојдневно води благајнички работи, редовно ги евидентира во книгата на благајната - сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење.
Одговара пред	Раководител на одделение за преметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за преметка на плата	
Реден број и шифра	098/КДР0102Г03086
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за плата
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно- административни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, храна, превоз, даноци и придонеси, пресметка на одбитоци, кредити
Работни задачи	- врши пресметка на плата за секој вработен; - врши задршки по основ на кредити и други задршки од плати на вработени; - изготвува и доставува платни листи за секој вработен поединечно; - ги применува сите Законски измени за пресметки на плати, придонеси и даноци при пресметката на плати; - изготвува листи за исплатен персонален данок согласно закон, - во отсуство го заменува самостојниот референт;
Одговара пред	Раководител на одделение за преметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за преметка на плата	
Реден број и шифра	099/КДР0102Г03114
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - ликвидатор
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административн- стручни работи од надлежност на одделението во функција на сметководствена, материјална, суштинска, формална и законска контрола на сметководствената документацијата за исплата од сметките и за готовински трансакции, како и контрола на нејзина комплетност
Работни задачи	- Проверува исправност на сметководствената документација согласно Законите од областа на сметководство и други општи акти за што потврдува со свој потпис; - ја проверува математичката исправност на влезни и излезни фактури; - ликвидира изготвени фактури и ситуации од ЈП спрема трети лица и др.; - изготвува пресметки на плати и придонеси од плати, како и подготвување на вирмани; - ликвидира патни налози, касови извештаи и сл.; - изготвува месечни и годишни извештаи за пресметаниот персонален данок и статистички обрасци за плати на вработените;
Одговара пред	Раководител на одделение за преметка на плата

6.Сектор - Финансиско работење	
6.2. Одделение за преметка на плата	
Реден број и шифра	100/КДР0102Г03028
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за наплата
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во оделението од областа на наплата
Работни задачи	- води евиденција на наплатени побарувања; - ги опоменува должниците за неплатениот долг; - доставува информации до Одделението за сметководство за ненаплатени побарувања;
Одговара пред	Раководител на одделение за преметка на плата

6.3.Одделение за план и анализа

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	101/КДР0102Б04039
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за план и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението,организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи работата во Одделението; - изготвува годишни, полугодишни, тримесечни и месечни информации за финансиското работење по Сектори; - учествува во изготвување на годишната програма за работа на ЈП - учествува во изготвување на годишниот извештај за работа; - изготвува инвестициона програма; - изготвува годишен план за јавни набавки; - изготвува годишен финансиски план на ЈП
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	102/КДР0102В04019
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за план и анализа
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување, Туризам
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи во одделението што се однесуваат на учество при план и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на сите влезни документи – фактури, комплетирање на истите, согласно упатствата дадени од претпоставените; - врши евиденција, слагање, усогласување на понудените со фактурираните цени; - помага во изготвувањето на инвестициона програма; - помага во изготвување на годишен план за набавки; - прибира и обработува податоци потребни за изготвување на програмата и плановите;
Одговара пред	Раководител на одделението

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	103/КДР0102Г01036
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за план и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Економија
Други посебни услови	/

Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи од надлежност на одделението за план и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изработката инвестиционите програми и финансовиот план; - прибира и обработува податоци потребни за изготвување на програмата и плановите; - изготвува статистички извештаи, годишни, полугодишни и тримесечни; - изготвува финасиски извештаи статистички податоци до надворешни институции потребни за понатамошни анализи - контрола и евиденција на наплатени сметки за вода од вработените;
Одговара пред	Раководител на одделение за план и анализа

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	104/КДР0102Г01042
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - Главен магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно – технички работи од надлежност на одделението за чување и издавање на набавени производи и стоки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административно примање и издавање на производи и стоки набавени за потребите на ЈП; - Води соодветна евиденција (материјална за движење на набавени. производи и стоки и ја следи состојбата во магацинот; - Води материјално – книговодство и изготвува месечни бордера и прави сравнување на материјалната со финансова евиденција; - учествува во комисиите за попис; - води книги за магацинско работење; - предлага планови за работа во врска со делокругот на неговото работење
Одговара пред	Раководител на одделение за план и анализа

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	105/КДР0102Г03013
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - фактурист
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во врска со фактури
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува фактури и ситуации врз основа на оформени документи; - води евиденција во посебна книга, - секоја изготвена фактура и ситуација со сите показатели содржани во истите и ги доставува во архива; - се грижи фактурите да стигнат до субјектите за кои се наменети; - отчукува пишани материјали;
Одговара пред	Раководител на одделение за план и анализа

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	106/КДР0102Г03094
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт - магационер
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно – технички работи од надлежност на одделението за чување и издавање на набавени производи и стоки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го заменува главниот магационер во негово отсуство; - помага во водењето на соодветна евиденција (материјална за движење на набавени производи и стоки; и ја следи состојбата во магацинот; - помага во издавање на стоки и производи по пат на потребување; - помага во водењето на материјално – книговодство и изготвува месечни бордери и прави сравнување на материјалната со финансова евиденција) - учествува во комисиите за попис; - Се грижи и води евиденција за основните средства, ситниот инвентар и потрошниот материјал во магацинот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план и анализа

6.Сектор - Финансиско работење	
6.3.Одделение за план и анализа	
Реден број и шифра	107/КДР0102Г03036
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за водење евиденција - картотекар
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и работни задачи што се однесуваат на следење на состојбата со залихите на материјали и нивна евиденција
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - водење евиденција на влезна – излезна роба по приемници - водење евиденција на влезна – излезна роба по фактури; - усогласување на евиденцијата со финансово книговодство; - го информира раководителот за проблеми - помага во магацинското работење
Одговара пред	Раководител на одделение за план и анализа

7. СЕКТОР - ЗАШТИТА И КОНТРОЛА

7. Сектор - Заштита и контрола	
Реден број и шифра	108/КДР0102Б02064
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за заштита и контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи работата на Секторот; - ја координира работата во секторот и одделенијата; - ги контролира и одобрува надничните листи и месечните распореди; - се грижи за редовно изготвување на плановите и програмите ; - учествува во изготвување на програмите и извештаите за работа на претпријатието; - учествува во планирање и избор на средствата за противпожарна заштита; - учествува во планирање и избор на средствата за заштита и спасување и справувањето со кризи; - учествува во планирање и избор на средствата за безбедност и здравје при работа; - го следи спроведувањето на пропишаните и утврдените правила од областа на обезбедувањето, противпожарната заштита, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, безбедност и здравје при работа и внатрешната контрола;
Одговара пред	Директор

7. Сектор - Заштита и контрола	
Реден број и шифра	109/КДР0102Б03035
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за заштита и контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана, Правни науки*
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство на раководителот го заменува; - ја координира и контролира работата; - се грижи за навремено извршување на задачите; - учествува во планирање и избор на средствата за противпожарна заштита; - учествува во планирање и избор на средствата за заштита и спасување и справувањето со кризи; - учествува во планирање и избор на средствата за безбедност и здравје при работа; - го контролира спроведувањето на пропишаните и утврдените правила од областа на обезбедувањето, противпожарната заштита, заштитата и спасувањето, управувањето со кризи, безбедност и здравје при работа и внатрешната контрола;
Одговара пред	Раководител на сектор за заштита и контрола

7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	110/КДР0102Б04187
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита, безбедност и осигурување
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана, Преработка на дрво, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на заштита и спасување, безбедност и здравје при работа и осигурување.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - ги следи законските прописи од делокругот на одделението и е одговорен за усогласување на актите во одделението и нивна имплементација; - изготвува наднични листи; - учествува во изготвувањето на проценката, плановите и програмите согласно законите; - ги контролира повредните листи и се грижи за обезбедување и користење на опремата за заштита при работа; - ги контролира постапките за осигурување и пријавените штети од дејност; - 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 сектор за заштита и контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	111/КДР0102В01210
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за заштита и спасување и управување со кризи
Број на извршители	1
Вид на образование	Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Самостојно извршување најсложени работи во одделението што се однесуваат на одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на одбраната, заштитата и спасувањето и управувањето со кризи; - врши прием, евиденција и чување на документи и акти кои произлегуваат од Законот за одбрана, Законот за заштита и спасување и Законот за управување со кризи; - изготвува програми за превенција и справување со кризи за ЈП „Паркови и зеленило“; - изготвува и други акти согласно Законот за управување со кризи; - учествува во планирање и избор на средствата за заштита и спасување и справувањето со кризи - остварува контакти со Центарот за управување со кризи во Град Скопје; - изготвува Проценка и План за заштита и спасување од елементарни непогоди и други несреќи; - изготвува Правилник за заштита од пожари и експлозии; - ги изготвува сите потребни акти согласно законот за заштита и спасување и законот за управување со криза; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита, безбедност и осигурување

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	112/КДР0102В01099
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Преработка на дрво, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со областа на безбедност и здравје при работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги прати законските и други акти од област на заштитата на здравјето на работниците при работа; - превзема мерки за заштита на здравјето на работниците при работа; - ја следи психофизичката состојба на вработените; - предлага вонредни прегледи на вработените, согласно законските прописи и акти на претпријатието; - врши континуирана обука и проверка на знаењата на вработените и привремено ангажираните работници од областа на безбедноста и здравјето при работа и води соодветна евиденција; - пред склучувањето на договорот за вработување го запознава примениот кандидат со работата, условите на работа, значењето на безбедноста и здравјето при работа како и примената на заштитната опрема и заштитните средства во вршењето на работите и задачите на работното место; - учествува во подготовка на нормативните акти за безбедност и здравје при работа; - Води евиденција за пријавени повреди на работниците и изготвува повредни листи; - учествува во процесот на проценка на ризикот на работните места во претпријатието; - се грижи за навремено снабдување на вработените со лични заштитни средства, работна облека, опрема и униформи, согласно актите на претпријатието и законските прописи; - врши контрола над примена на мерки за безбедност и здравје и лични заштитни средства; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита, безбедност и осигурување

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	113/КДР0102В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за евиденција и пријава на штети по осигурување
Број на извршители	2
Вид на образование	Социологија* , Организациони науки и управување,
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи поврзани со прибирање и обработка на податоци и спроведување предмети од областа на осигурувањето
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши осигурување на основните средства; - врши евиденција и пријава на штети по осигурување; - контактира со надлежните служби за осигурување; - ги спроведува постапките на оштетени странки до осигурителна компанија; - изготвува месечни извештаи; - 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 заштита, безбедност и осигурување

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	114/КДР0102В04035
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Одбрана, Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со областа на безбедност и здравје при работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги прати законските и други акти од област на заштитата на здравјето на работниците при работа; - превзема мерки за заштита на здравјето на работниците при работа; - помага во проверка на знаењата на вработените и привремено ангажираните работници од областа на безбедноста и здравјето при работа и води соодветна евиденција; - пред склучувањето на договорот за вработување го запознава примениот кандидат со работата, условите на работа, значењето на безбедноста и здравјето при работа како и примената на заштитната опрема и заштитните средства во вршењето на работите и задачите на работното место; - учествува во подготовка на нормативните акти за безбедност и здравје при работа; - учествува во процесот на проценка на ризикот на работните места во претпријатието; - помага во навремено снабдување на вработените со лични заштитни средства, работна облека, опрема и униформи, согласно актите на претпријатието и законските прописи;
Одговара пред	Раководител на одделение за заштита, безбедност и осигурување

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.1 Одделение за заштита, безбедност и осигурување	
Реден број и шифра	115/КДР0102Г01011
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт-координатор за ПП заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на административно технички и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на ПП заштита.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на ПП планови; - контактира со надлежните служби за заштита и спасување и управување со кризи; - врши планирање и избор на средствата за заштита и спасување и справувањето со кризи; - се грижи за редовно и навремено сервисирање на ПП опремата; - врши периодична контрола на ПП опремата; - одговорен е за спроведување и почитување на мерките за заштита и спасување; - 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 заштита, безбедност и осигурување

2.Одделение за внатрешна контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.2.Одделение за внатрешна контрола	
Реден број и шифра	116/КДР0102Б04186
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението,организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - континуирано ги следи законските прописи од делокругот на одделението и е одговорен за усогласување на актите во одделението и нивна имплементација; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението; - подготвува и предлага програма за работа на одделението и се грижи за реализирање на програмата за работа; - ги контролира доставените извештаи за извршената контрола по Сектори и Одделенија; - извештаите ги доставува до Директорот; - изготвува наднични листи; - по потреба и по налог на претпоставените лично врши контрола по Сектори и Одделенија; - 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 сектор за заштита и контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.2.Одделение за внатрешна контрола	
Реден број и шифра	117/КДР0102В01009
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник на раководител за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Кинезиологија*, Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручни и оперативни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување техничка помош при спроведување контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на работењето во Претпријатието; - врши контрола на спроведување на Програмата за одржување на јавното зеленило во Градот; - врши контрола на спроведување на Правилникот за ред и дисциплина во Претпријатието и за истото го доставува извештај до раководителот - за извршената контрола изготвува извештаи и ги доставува до раководителот; - ги контролира доставените извештаи за извршената контрола по Сектори и Одделенија; - врши контрола на редовноста на вработените; - 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 внатрешна контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.2.Одделение за внатрешна контрола	
Реден број и шифра	118/КДР0102В02074
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за внатрешна контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно-технички и оперативни работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на работењето во Претпријатието; - врши контрола на спроведување на Програмата за одржување на јавното зеленило во Градот; - врши контрола на спроведување на Правилникот за ред и дисциплина во Претпријатието - врши контрола на административното работење на Секторите и Одделенијата - 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 внатрешна контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.2.Одделение за внатрешна контрола	
Реден број и шифра	119/КДР0102В03090
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за контрола на работењето на административните и услужните дејности
Број на извршители	4
Вид на образование	(Кинезиологија, Овощарство, Филозофија)***
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување работи и задачи поврзани со внатрешната контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - секојдневно врши контрола на реоните од Градско зеленило, одделенијата во Секторот Подигање и Дрвореди и објектите во Секторот Вонградско зеленило; - ја констатира и евидентира редовноста на вработените во моментот на контролата - врши контрола дали вработените правилно ја користат механизацијата, односно орудјата за работа во Претпријатието; - врши контрола дали вработените правилно ја користат ХТЗ опремата - врши контрола на присуството на административните службеници на работното место и почитувањето на прописите од Кодексот на етика во Претпријатието - изготвува записници за извршената контрола и ги доставува до раководителот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.2.Одделение за внатрешна контрола	
Реден број и шифра	120/КДР0102Г03038
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Референт за внатрешна контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на административно техничките работи од надлежност на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - запишува податоци при извршена контрола - ја ажурира целокупната документација во Одделението; - по укажана потреба излегува на терен; - го помага составувањето на извештаите од извршена контрола - 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 внатрешна контрола

7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило	
Реден број и шифра	121/КДР0305А04086
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување на објекти и зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Безбедност, Одбрана, Кинезиологија
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување
Работни цели	Раководење со одделението, организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во одделението и одговара за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите; - 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; - ја организира работата на чуварите – пожарници и чуварите на зеленилото; - врши контрола на работењето на чуварите-пожарници и чуварите на зеленило; - врши контрола на мерките за безбедност и здравје при работа; - врши редовна контрола на книгата за евиденција по објектите; - дава месечни/неделни извештаи на раководителот на сектор; - изготвува наднични листи; - 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 сектор за заштита и контрола

7. Сектор - Заштита и контрола	
7.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило	
Реден број и шифра	122/КДР0402А02002
Звање на работно место	Чувар
Назив на работно место	Чувар-пожарникар со лиценца
Број на извршители	36
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување, потврда за неосудуваност, лекарско уверение
Работни цели	Вршење обезбедување на објекти во сопственост на ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за физичко обезбедување на објектот и вработените; - одговара за безбедноста на објектот; - врши контрола на работните простории и ги отстранува сите недостатоци /неисклучени грејни тела, сијалици и др./; - врши проверка на садниот материјал кој се изнесува од објектот, со пропратна документација; - дава месечни/неделни извештаи на раководителот на сектор; - води евиденција за службените и приватните влегувања и излегувања од објектот на моторните возила и на вработените; - 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

6. Сектор - Заштита и контрола	
6.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило	
Реден број и шифра	123/КДР0402А02006
Звање на работно место	Чувар-патрола
Назив на работно место	Чувар-патрола во градско зеленило
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување, потврда за неосудуваност, лекарско уверение
Работни цели	Вршење обезбедување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши обезбедување на градското зеленило; - изготвува записници за прекоп во зелените површини; - дава месечни/неделни извештаи на раководителот на сектор; - превзема мерки за заштита од пожари; - ги известува раководителот за настанати штети; - ги опоменува граѓните да не нанесуваат штети на зеленилото; - 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

6. Сектор - Заштита и контрола	
6.3. Одделение за обезбедување на објекти и зеленило	
Реден број и шифра	124/КДР0402А02001
Звање на работно место	Портир-пожарникар
Назив на работно место	Портир-пожарникар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Лиценца за обезбедување, потврда за неосудуваност
Работни цели	Вршење обезбедување на административните простории на ЈП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на влегување и излегување во кругот на ЈП - дава месечни/неделни извештаи на раководителот на сектор; - ги упатува странките кои влегуваат во кругот на ЈП; - го контролира влегувањето и излегувањето на вработените во ЈП; - должен е да ги легитимира сите лица кои влегуваат во ЈП; - 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

8. СЕКТОР - ГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО

8. Сектор - Градско зеленило	
Реден број и шифра	125/КДР0305А02055
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор Градско зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Сточарство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - организира и раководи со целокупната работа на Секторот; - ги изготвува и составува оперативните планови за одржување на градското зеленило и се грижи за нивното реализирање; - го контролира извршувањето на работните задачи на Секторот, согласно оперативните планови и програми; - се грижи за примена на пропишаните средства за заштита при работа и ПП заштита; - врши контрола на месечните листите за присуство на работа на вработените од Секторот; - издава директно наредби на раководителите на реони, оперативните техничари и другите работници;
Одговара пред	Директор

8. Сектор - Градско зеленило	
Реден број и шифра	126/КДР0305А03162
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор Градско зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја раководи и ја контролира работата на реоните од стручна гледна точка; - прави скици за хортикултурно уредување на зелените површини и дооформување на истите; - должен е навреме да сигнализира за настанатите штети и појава на штетници и болести на растенијата; - ги евидентира евентуалните промени во зеленилото; - доставува податоци до Секторот за одржлив развој за измена во катастарот за зелени површини;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.ОДДЕЛЕНИЈА - РЕОНИ НА ТЕРИТОРИЈА НА ГРАД СКОПЈЕ

8.1.1. РЕОН – ГРАДСКИ ПАРК 1

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.1. Реон - Градски парк 1	
Реден број и шифра	127/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на Реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Градски парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор - Градско зеленило, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.1. Реон - Градски парк 1	
Реден број и шифра	128/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 1, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.1. Реон - Градски парк 1	
Реден број и шифра	129/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во Реон - Градски парк
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 1, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.1. Реон - Градски парк 1	
Реден број и шифра	130/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	15
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Градски парк 1, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.1. Реон - Градски парк 1	
Реден број и шифра	131/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 1, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.2. РЕОН – ГРАДСКИ ПАРК 2

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.2. Реон - Градски парк 2	
Реден број и шифра	132/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на Реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Градски парк 2
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство,
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор - Градско зеленило, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.2. Реон - Градски парк 2	
Реден број и шифра	133/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процеост на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.2. Реон - Градски парк 2	
Реден број и шифра	134/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во Реон - Градски парк 2
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.2. Реон - Градски парк 2	
Реден број и шифра	135/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	15
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.2. Реон - Градски парк 2	
Реден број и шифра	136/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цедро - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.3 РЕОН – ЦЕНТАР

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.3. Реон – Центар	
Реден број и шифра	137/КДР0305А04087
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Реон Центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.3. Реон – Центар	
Реден број и шифра	138/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на Реон – Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.3. Реон – Центар	
Реден број и шифра	139/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во Реон Центар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.3. Реон – Центар	
Реден број и шифра	140/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	13
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.3. Реон – Центар	
Реден број и шифра	141/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.4.РЕОН – КАПИШТЕЦ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.4. Реон – Капиштец	
Реден број и шифра	142/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон Капиштец
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.4. Реон – Капиштец	
Реден број и шифра	143/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Капиштец
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Капиштец, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.4. Реон – Капиштец	
Реден број и шифра	144/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – Капиштец, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.4. Реон – Капиштец	
Реден број и шифра	145/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Капиштец, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.5. РЕОН - КАРПОШ 1 И 2

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.5. Реон - Карпош 1 и 2	
Реден број и шифра	146/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Карпош 1 и 2
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство ,Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.5. Реон - Карпош 1 и 2	
Реден број и шифра	147/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Карпош 1 и 2
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Карпош 1 и 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.5. Реон - Карпош 1 и 2	
Реден број и шифра	148/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	7
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – Карпош 1 и 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.5. Реон - Карпош 1 и 2	
Реден број и шифра	149/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Карпош 1 и 2, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.6.РЕОН – КАРПОШ 3

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.6. Реон - Карпош 3	
Реден број и шифра	150/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Карпош 3
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.6. Реон - Карпош 3	
Реден број и шифра	151/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Карпош 3
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 3, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.6. Реон - Карпош 3	
Реден број и шифра	152/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	7
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 3, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.6. Реон - Карпош 3	
Реден број и шифра	153/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 3, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.7. РЕОН – КАРПОШ 4

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.7. Реон - Карпош 4	
Реден број и шифра	154/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Карпош 4
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.7. Реон - Карпош 4	
Реден број и шифра	155/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Карпош 4
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 4, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.7. Реон - Карпош 4	
Реден број и шифра	156/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 4, Раководител на Сектор Градско зеленило

82. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.7. Реон - Карпош 4	
Реден број и шифра	157/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Карпош 4, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.8. РЕОН - ГОРЧЕ ПЕТРОВ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.8. Реон - Горче Петров	
Реден број и шифра	158/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Горче Петров
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Добиточно производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.8. Реон - Горче Петров	
Реден број и шифра	159/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Горче Петров
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Горче Петров, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.8. Реон - Горче Петров	
Реден број и шифра	160/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Горче Петров, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.8. Реон - Горче Петров	
Реден број и шифра	161/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Горче Петров, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.9 РЕОН - АЕРОДРОМ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.9. Реон – Аеродром	
Реден број и шифра	162/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Аеродром
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.9. Реон – Аеродром	
Реден број и шифра	163/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Аеродром
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Аеродром, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.9. Реон – Аеродром	
Реден број и шифра	164/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Аеродром, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.9. Реон – Аеродром	
Реден број и шифра	165/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Аеродром, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.10. РЕОН – ЈАНЕ САНДАНСКИ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.10. Реон - Јане Сандански	
Реден број и шифра	166/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Јане Сандански
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.10. Реон - Јане Сандански	
Реден број и шифра	167/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Јане Сандански
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Јане Сандански, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.10. Реон - Јане Сандански	
Реден број и шифра	168/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Јане Сандански, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.10. Реон - Јане Сандански	
Реден број и шифра	169/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Јане Сандански, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.11 . РЕОН – НОВО ЛИСИЧЕ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.11. Реон - Ново Лисиче	
Реден број и шифра	170/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Ново Лисиче
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.11. Реон - Ново Лисиче	
Реден број и шифра	171/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Ново Лисиче
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – Ново Лисиче, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.11. Реон - Ново Лисиче	
Реден број и шифра	172/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – Ново Лисиче, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.11. Реон - Ново Лисиче	
Реден број и шифра	173/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – Ново Лисиче, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.12. РЕОН – РЕОНСКИ ЦЕНТАР

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.12. Реон - Реонски Центар	
Реден број и шифра	174/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Реонски центар
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.12. Реон - Реонски Центар	
Реден број и шифра	175/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Реонски центар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Реонски Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.12. Реон - Реонски Центар	
Реден број и шифра	176/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Реонски Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.12. Реон - Реонски Центар	
Реден број и шифра	177/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Реонски Центар, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.13.РЕОН - 11 ОКТОМВРИ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.13. Реон - 11 Октомври	
Реден број и шифра	178/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - 11 Октомври
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.13. Реон - 11 Октомври	
Реден број и шифра	179/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон 11 Октомври
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон – 11 Октомври, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.13. Реон - 11 Октомври	
Реден број и шифра	180/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, краење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон – 11 Октомври, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.13. Реон - 11 Октомври	
Реден број и шифра	181/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон – 11 Октомври, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.14. . РЕОН – КАЛЕ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.14. Реон – Кале	
Реден број и шифра	182/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Кале
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревкосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.14. Реон – Кале	
Реден број и шифра	183/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Кале
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Кале, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.14. Реон – Кале	
Реден број и шифра	184/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Кале, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.14. Реон – Кале	
Реден број и шифра	185/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Кале, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.15. РЕОН – РЕКТОРАТ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.15. Реон – Ректорат	
Реден број и шифра	186/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Ректорат
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Добиточно производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.15. Реон – Ректорат	
Реден број и шифра	187/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Ректорат
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Ректорат, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.15. Реон – Ректорат	
Реден број и шифра	188/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, краење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Ректорат, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.15. Реон – Ректорат	
Реден број и шифра	189/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Ректорат, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.16. РЕОН – ЧАИР

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.16. Реон – Чаир	
Реден број и шифра	190/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Чаир
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.16. Реон – Чаир	
Реден број и шифра	191/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Чаир
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Чаир, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.16. Реон – Чаир	
Реден број и шифра	192/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Чаир, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.16. Реон – Чаир	
Реден број и шифра	193/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Чаир, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.17. РЕОН – ТОПАНСКО ПОЛЕ

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.17. Реон - Топанско Поле	
Реден број и шифра	194/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Топанско Поле
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.17. Реон - Топанско Поле	
Реден број и шифра	195/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Топанско Поле
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Топанско Поле , Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.17. Реон - Топанско Поле	
Реден број и шифра	196/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Топанско Поле, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.17. Реон - Топанско Поле	
Реден број и шифра	197/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Топанско Поле, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.18. РЕОН – АВТОКОМАНДА

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8. 1. 18. Реон – Автокоманда	
Реден број и шифра	198/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Автокоманда
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8. 1. 18. Реон – Автокоманда	
Реден број и шифра	199/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар во реон Автокоманда
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Автокоманда , Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8. 1. 18. Реон – Автокоманда	
Реден број и шифра	200/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Автокоманда, Раководител на Сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8. 1. 18. Реон – Автокоманда	
Реден број и шифра	201/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Автокоманда, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.1.19. РЕОН - РАЈСКИ ПАРК

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.19.Реон - Рајски парк	
Реден број и шифра	202/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Рајски парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.19.Реон - Рајски парк	
Реден број и шифра	203/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Рајски парк
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Рајски парк, Раководител на Сектор - Градско зеленило

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.19.Реон - Рајски парк	
Реден број и шифра	204/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Рајски парк, Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.19.Реон - Рајски парк	
Реден број и шифра	205/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Рајски парк , Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.1.20. РЕОН - МАЏАРИ

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.20.Реон – Маџари	
Реден број и шифра	206/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон - Маџари
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревкосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.20.Реон – Маџари	
Реден број и шифра	207/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Маџари
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Маџари, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.20.Реон – Маџари	
Реден број и шифра	208/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Маџари, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.20.Реон – Маџари	
Реден број и шифра	209/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Маџари, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.1.21. РЕОН - БУТЕЛ

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.21.Реон – Бутел	
Реден број и шифра	210/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон Бутел
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.21.Реон – Бутел	
Реден број и шифра	211/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Бутел
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Бутел, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.21.Реон – Бутел	
Реден број и шифра	212/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Бутел, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.21.Реон – Бутел	
Реден број и шифра	213/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Бутел, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.1.22. РЕОН – БИТ ПАЗАР

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.22.Реон – Бит Пазар	
Реден број и шифра	214/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон Бит Пазар
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.22.Реон – Бит Пазар	
Реден број и шифра	215/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Бит Пазар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Бит Пазар, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.22.Реон – Бит Пазар	
Реден број и шифра	216/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Бит Пазар, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор –Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.22.Реон – Бит Пазар	
Реден број и шифра	217/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Бит Пазар, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.1.23. РЕОН - ДРАЧЕВО

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.23.Реон – Драчево	
Реден број и шифра	218/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон Драчево
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.23.Реон – Драчево	
Реден број и шифра	219/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Драчево
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Драчево, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.23.Реон – Драчево	
Реден број и шифра	220/КДР0305Б01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Драчево, Раководител на сектор –Градско зеленило

8. Сектор – Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.23. Реон – Драчево	
Реден број и шифра	221/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Драчево, Раководител на сектор – Градско зеленило

8.1.24. РЕОН - ЧЕНТО

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.24.Реон – Ченто	
Реден број и шифра	222/КДР0305А04087
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Реон Ченто
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со реонот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- директно раководи со работата на реонот; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.24.Реон – Бутел	
Реден број и шифра	223/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на реон Ченто
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководењето со реонот и спроведува стручнооперативни функции во насока на одржување на градското зеленило во реонот за кој е одговорен
Работни задачи	- Помага во раководењето во реонот за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - води катастар на површини и дава извештај за секоја промена; - се грижи за примена на заштита при работа
Одговара пред	Раководител на Реон - Ченто, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.24.Реон – Ченто	
Реден број и шифра	224/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење цвеќе и дрва); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Реон - Ченто, Раководител на сектор –Градско зеленило

8. Сектор – Градско зеленило	
8.1. Реони на територија на Град Скопје	
8.1.24. Реон – Ченто	
Реден број и шифра	225/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на Реон - Ченто, Раководител на сектор – Градско зеленило

8.2. ОДДЕЛЕНИЕ ХОРТИКУЛТУРА

8.Сектор - Градско зеленило	
8. 2. Одделение за хортикултура	
Реден број и шифра	226/КДР0305А04088
Звање на работно место	Раководител на реон
Назив на работно место	Раководител на Одделение за холтикултура
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со Одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на холтикултурата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи со работата на Одделението; - го следи извршувањето на задачите и го регистрира учинокот на работниците по нормативите од овој вид на дејност; - ги изготвува работните налози; - задолжен е со алат, тревокосачки, пили, тревно семе и бонови за гориво и одговара за истите; - одговорен е за рационално користење на механизацијата; - се грижи за непосредна примена на средствата за заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на Сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8. 2. Одделение за хортикултура	
Реден број и шифра	227/КДР0305Б01102
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за фито и енто заштита на растенија
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Заштита на растенијата
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи во врска со фито и енто заштита на растенијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - редовно ја следи појавата, ширењето и распространетоста на болестите и штетниците; - ги информира претпоставените за појава и ширење на болести и штетници и превзема мерки за нивно уништување; - вршење на редовни прегледи на земјиштето, растенијата, садниот материјал, просториите за сместување на растенијата и растителни производи, уреди за преработка и превозните средства на растенијата за утврдување на присуство на зарази и штетници; - дава стручни совети од областа на заштита на растенијата; - спроведување на мерки за заштита на човековата околина и животната средина од загадување;
Одговара пред	Раководител на Реон – Градски парк, Раководител на Сектор Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8. 2. Одделение за хортикултура	
Реден број и шифра	228/КДР0305Б01060
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за хортикултура
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на Одделение за хортикултура, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8. 2. Одделение за хортикултура	
Реден број и шифра	229/ КДР0305Б01139
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за испитување на пазарот
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го испитува пазарот за потребите на секторот во врска со садници, цвеќе, мали машини, алат, тресет и др. - изготвува спецификации за тендерската документација за Секторот градско зеленило - ги проверува месечни извештаи од раководителите на реоните - изготвува барања за потребите на реоните кои се доставуваат до секторот за јавни набавки - врши други работи по налог на раководителот
Одговара пред	Раководител на Одделение за хортикултура, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.Сектор - Градско зеленило	
8. 2. Одделение за хортикултура	
Реден број и шифра	230/ КДР0305В02039
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник во расадник / Хортикултурен работник
Број на извршители	35
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на хортикултурата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на хортикултурата; - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на Одделение за хортикултура, Раководител на сектор –Градско зеленило

8.3. Одделение за одржување на парковска хидрандската мрежа

8. Сектор - Градско зеленило	
8.3. Одделение за одржување на парковска хидрандската мрежа	
Реден број и шифра	231/ КДР0305А04089
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение Одржување на хидранска мрежа
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење на одделението и спроведување на стручно-оперативни функции во насока на одржување на парковска хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи и ја организира работата во Одделението; - секојдневно издава налози на вработените во Одделението за потребни интервенции на терен; - доставува податоци за промени на парковската хидрантска мрежа до Секторот за одржлив развој; - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа - доставува извештаи за работата кај раководителот на сектор
Одговара пред	Раководител на сектор Градско зеленило

8. Сектор - Градско зеленило	
8.3. Одделение за одржување на парковска хидрандската мрежа	
Реден број и шифра	232/КДР0305Б02102
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор во одделение за одржување на хидранска мрежа
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководење на одделението и спроведување на стручно-оперативни функции во насока на одржување на парковска хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи и ја организира работата во Одделението; - секојдневно издава налози на вработените во Одделението за потребни интервенции на терен; - учествува во отстранување на поголеми дефекти на водоводната инсталација на објектите и парковската хидрантска мрежа - доставува податоци за промени на парковската хидрантска мрежа до Секторот за одржлив развој; - изготвува наднични листи
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување на хидрантска мрежа

8. Сектор - Градско зеленило	
8.3. Одделение за одржување на парковска хидрандската мрежа	
Реден број и шифра	233/КДР0305Б04057
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ водоинсталатер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на хидрантска мрежа

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши поправка на водоводната инсталација, - промена и замена на штопни, - рајбува - поставува црева за нова хидранска мрежа - ја следи работата на пумпите и пријавува дефект на истите
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување на хидрантска мрежа

8. Сектор - Градско зеленило	
8.3. Одделение за одржување на парковска хидрандската мрежа	
Реден број и шифра	234/КДР0305В01004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Водоинсталатер
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Помага при извршување на работи и задачи од областа на одржување на хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при поправка на водоводната инсталација, - промена и замена на штопни, - поставува црева за нова хидранска мрежа - поставува прскалки - се грижи за алатот кој го употребува при работа
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување на хидрантска мрежа

9. СЕКТОР - ВОНГРАДСКО ЗЕЛЕНИЛО

9. Сектор - Вонградско зеленило	
Реден број и шифра	235/КДР0305А02056
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор вонградско зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, раководи и одговара за целокупната работа на Секторот; - ги изготвува и составува оперативните планови за одржување на вонградското зеленило, се грижи за нивно реализирање; - го контролира извршувањето на оперативните планови и извршувањето на работните задачи на Секторот. - се грижи за примена на пропишаните средства за заштита при работа; - врши контрола на надничните листи и дневниците за работа; - изготвува месечни извештаи за извршените работи; - организира гаснење на евентуални пожари на објектите и поднесува извештај за пожарот; - ја организира работата на шумо-чуварите; - изготвува планови за заштита од пожари на парк-шумата “Водно” и парк-шумата “Гази Баба” и спортско рекреативните центри;
Одговара пред	Директор

9. Сектор - Вонградско зеленило	
Реден број и шифра	236/КДР0305А03163
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор вонградско зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи целокупната работа на Секторот; - ги изготвува и составува оперативните планови за одржување на вонградското зеленило, се грижи за нивно реализирање; - се грижи за примена на пропишаните средства за заштита при работа; - изготвува наднични листи и дневници за работа; - изготвува месечни извештаи за извршените работи; - организира гаснење на евентуални пожари на објектите и поднесува извештај за пожарот; - ја организира работата на шумо-чуварите; - ги спроведува донесените планови;
Одговара пред	Раководител на сектор вонградско зеленило

9.1. Одделение - Објект парк шума Водно и Гази Баба

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	237/КДР0305А04090
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение одржување на објект парк шума Водно и Гази баба
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно одговара и раководи со целокупната работа на објектот; - го следи извршувањето на годишните планови, месечните и оперативните планови; - врши контрола на работата на шумарите и се грижи за ПП заштита на објектот; - се задолжува и раздолжува со алат и машини; - ги регистрира и евидентира сите промени во објектот и дава извештај за истите; - прави планови за работа на шумарите и ПП заштита во објектот;
Одговара пред	Раководител на Сектор вонградско зеленило

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	238/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на шумата во објектот и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото во објектот; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на објект парк шума Водно и Гази Баба

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	239/КДР0305Б02100
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор - Одговорно лице на објект парк шума Водно и Гази баба
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководење со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководење со целокупната работа на објектот; - го следи извршувањето на годишните планови, месечните и оперативните планови; - води евиденција за присуство на работа и изготвува наднични листи за извршената работа; - врши контрола на работата на шумарите и се грижи за ПП заштита на објектот; - должен е да се грижи за што порационално користење на работната рака и механизацијата; - се задолжува и раздолжува со алат и машини; - ги регистрира и евидентира сите промени во објектот и дава извештај за

	истите; - во соработка со раководителот прави планови за работа на шумарите и ПП заштита во објектот; - во случај на пожар, раководи со гаснењето на истиот и поднесува извештај;
Одговара пред	Раководител на објект парк шума Водно и Гази Баба

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	240/КДР0305Б04052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Шумар
Број на извршители	17
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на шумата и вршење задачи поврзани со безбедноста на истата
Работни задачи	- врши физичко обезбедување на шумата; - превзема мерки за заштита од пожар; - изготвува записници за сторени прекршоци и штети во шумата; - во случај на пожар учествува во гаснењето на истиот; - го известува раководителот за забележаните негативни појави на теренот /болести и штетници/;
Одговара пред	Раководител на објект парк шума Водно и Гази Баба

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	241/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	- самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење, изработка на видиковци и урбана опрема од дрво); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на објект парк шума Водно и Гази Баба

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.1.Објект Водно и Гази Баба	
Реден број и шифра	242/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	- собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со црево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на објект парк шума Водно и Гази Баба

9.2. Одделение - Објект Матка

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.2. Објект Матка	
Реден број и шифра	243/КДР0305А04091
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на објект Матка
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со целокупната работа на центарот; - го организира редовното одржување на зеленилото; - изготвува евиденција за извршената работа и други извештаи, по барање на раководителот; - се грижи за примена на заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на сектор вонградско зеленило

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.2. Објект Матка	
Реден број и шифра	244/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на зеленилото во објектот и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото во објектот; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на објект Матка

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.2. Објект Матка	
Реден број и шифра	245/КДР0305Б02101
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор - Одговорно лице на објект Матка
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководење со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со целокупната работа на центарот; - води евиденција за присуство на работа; - го организира редовното одржување на зеленилото; - изготвува наднични листи; - изготвува евиденција за извршената работа и други извештаи, по барање на раководителот; - се грижи за примена на заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на објект Матка

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.2. Објект Матка	
Реден број и шифра	246/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на објект Матка

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.2. Објект Матка	
Реден број и шифра	247/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на објект Матка

9.3. Одделение - Објект СРЦ Сарај

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.3. Објект СРЦ Сарај	
Реден број и шифра	248/КДР0305А04092
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на објект СРЦ Сарај
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со целокупната работа на центарот; - го организира редовното одржување на зеленилото; - изготвува евиденција за извршената работа и други извештаи, по барање на раководителот; - се грижи за примена на заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на сектор вонградско зеленило

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.3. Објект СРЦ Сарај	
Реден број и шифра	249/КДР0305Б01103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за одржување на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на одржување на зеленилото во објектот и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување и уредување на зеленилото во објектот; - дава стручни совети на вработените околу одржување на зеленилото; - му помага на раководителот на реонот - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување и одржување
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на Објект СРЦ Сарај

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.3. Објект СРЦ Сарај	
Реден број и шифра	250/КДР0305Б02101
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор - Одговорно лице на објект СРЦ Сарај
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во раководење со објектот и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на зеленилото во објектот за кој е одговорен
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со целокупната работа на центарот; - води евиденција за присуство на работа; - го организира редовното одржување на зеленилото; - изготвува наднични листи; - изготвува евиденција за извршената работа и други извештаи, по барање на раководителот; - се грижи за примена на заштита при работа; -
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на Објект СРЦ Сарај

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.3. Објект СРЦ Сарај	
Реден број и шифра	251/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	10
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите сложени работи од дејноста на ЈП (косење, кроење, садење); - управува со машини кои се користат во процесот на работа - должен е правилно да го користи и чува алатот и машините кои ги користи во текот на работата; - должен е да го познава садниот материјал; - по потреба врши и други работи од пониска квалификација;
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на Објект СРЦ Сарај

9. Сектор - Вонградско зеленило	
9.3. Објект СРЦ Сарај	
Реден број и шифра	252/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на вонградското зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - собира лист и трева, - собира хартија и отпадоци во зеленилото - врши утовар/истовар - наводнува со цево - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на одделение за одржување на Објект СРЦ Сарај

10. СЕКТОР - ПОДИГАЊЕ НА ЗЕЛЕНИЛО

10. Сектор - Подигање на зеленило	
Реден број и шифра	253/КДР0305А02057
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор подигање на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи и ја организира целокупната работа на Секторот; - ги изготвува оперативните планови, извештаи, информации и др.; - учествува во изготвување на договори и ситуации; - врши контрола на градежните дневници, градежните книги врши контрола на надничните листи и ги одобрува за исплата; - издава наредби на раководителите на објекти; - врши требување и распоред на механизацијата по објекти; - постојано е во контакт со инвеститорот на објектот; - ги врши, решава, заедно со инвеститорот, настанатите проблеми;
Одговара пред	Директор

10. Сектор - Подигање на зеленило	
Реден број и шифра	254/КДР0305А03164
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор подигање на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Овоштарство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во Одделенијата; - секојдневно врши контрола на терен; - изготвува предмер-пресметки и понуди за хортикултурно уредување на површините и градежни книги за извршена работа; - се грижи за заштита на здравјето на работниците и употреба на ХТЗ - ги врши, решава, заедно со инвеститорот, настанатите проблеми;
Одговара пред	Раководител на сектор подигање на зеленило

10.1. Одделение за подигање зеленило

10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	255/КДР0305А04093
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за подигање зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја води работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на подигање зелени површини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во Одделението; - врши контрола на терен на објектите кои се подигаат и одржуваат; - изготвува предмер-пресметки - изготвува понуди за хортикултурни уредувања на површините и хидранска мрежа; - води градежен дневник и градежна книга
Одговара пред	Раководител на сектор подигање на зеленило

10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	256/КДР0305Б01104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за контрола на вграден материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
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"> - се грижи за одржување на објектите; - се грижи за уредување на објектите; - дава стручни совети на вработените околу уредувањето одржувањето на зеленилото; - врши контрола на садниот материјал што се вградува во објектите; - учествува во проекти за подигање на зеленило
Одговара пред	Раководител на Одделение за подигање зеленило

10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	257/КДР0305Б01072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Проектант на зелени површини
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура и урбанизам и планирање
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на проектирање на градското зеленило и неговата потесна област на стручност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - му помага на раководителот на одделението - помага во изготвување на проекти за хортикултурно уредување - го следи процесот на хортикултурно уредување - дава насоки за инвестирање во подигање на паркови и зеленило и квалитетни промени во подигањето на зеленило; - изготвува скици за хортикултурно уредување; - изготвува предмер-пресметки, понуди, калкулации;
Одговара пред	Раководител на Одделение за подигање зеленило

10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	258/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар за подигање на зеленило
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во водење на работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на подигање зелени површини
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водење на работата во одделението за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - помага во изготвувањето на предмер-пресметки и понуди за хортикултурни уредувања на површините и хидранска мрежа; - води катастар на површини, - се грижи за примена на заштита при работа;
Одговара пред	Раководител на одделение за подигање зеленило

10. Сектор - Подигање на зеленило	
10.1. Одделение за подигање зеленило	
Реден број и шифра	259/КДР0305Б02015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник во зеленило
Број на извршители	35
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на подигање назеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - копање на земјиштето - рамнење на земјиштето - садење на трева на нови површини - го полева новоподигнатото зеленило - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на одделение за подигање зеленило

10.2. Одделение за реконструкција на зеленило

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.2. Одделение за реконструкција на зеленило	
Реден број и шифра	260/КДР0305А04094
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за реконструкција на зеленило
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја води работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на за реконструкција на зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во Одделението; - врши контрола на терен на објектите кои се ново подигнати, - врши санација на проблеми - дава консултации и практични совети за одржување на зеленилото - дава насоки за постапување при реконструкција
Одговара пред	Раководител на сектор подигање на зеленило

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.2. Одделение за реконструкција на зеленило	
Реден број и шифра	261/КДР0305Б01104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер за контрола на вграден материјал
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
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"> - се грижи за одржување на објектите; - се грижи за уредување на објектите; - дава стручни совети на вработените околу уредувањето одржувањето на зеленилото; - врши контрола на садниот материјал што се вградува во објектите; - учествува во проекти за подигање на зеленило
Одговара пред	Раководител на одделение за реконструкција на зеленило

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.2. Одделение за реконструкција на зеленило	
Реден број и шифра	262/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар за реконструкција на зеленило
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во водење на работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во одржување на зеленило во гарантен рок
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водење на работата во одделението за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - дава консултации и практични совети за одржување на зеленилото - се грижи за примена на заштита при работа; - врши санација на проблеми
Одговара пред	Раководител на одделение за реконструкција на зеленило

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.2. Одделение за реконструкција на зеленило	
Реден број и шифра	263/КДР0305В02015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник во зеленило
Број на извршители	15
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на подигање и одржување на зеленило
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - копање на земјиштето - рамнење на земјиштето - садење на трева на нови површини - го полева новоподигнатото зеленило - должен е да се грижи за правилно користење и употреба на алатот и машините кои ги користи во текот на работата;
Одговара пред	Раководител на одделение за реконструкција на зеленило

10.3.Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа	
Реден број и шифра	264/КДР0305А04095
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на хидранска мрежа
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење на одделението и спроведување на стручно-оперативни функции во насока на одржување на парковска хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи и ја организира работата во Одделението; - секојдневно издава налози на вработените во Одделението за потребни интервенции на терен; - доставува податоци за промени на парковската хидрантска мрежа до Секторот за одржлив развој; - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа - доставува извештаи за работата кај раководителот на сектор
Одговара пред	Раководител на Сектор подигање зеленило

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа	
Реден број и шифра	265/КДР0305Б02102
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор во одделение за вградување на хидранска мрежа
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење на одделението и спроведување на стручно-оперативни функции во насока на одржување на парковска хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи и ја организира работата во Одделението; - секојдневно издава налози на вработените во Одделението за потребни интервенции на терен; - учествува во отстранување на поголеми дефекти на водоводната инсталација на објектите и парковската хидрантска мрежа - доставува податоци за промени на парковската хидрантска мрежа до Секторот за одржлив развој; - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување на хидранска мрежа

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа	
Реден број и шифра	266/КДР0305Б04057
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ водоинсталатер
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши поправка на водоводната инсталација, - промена и замена на штопни, - рајбува - поставува црева за нова хидранска мрежа - ја следи работата на пумпите и пријавува дефект на истите
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување на хидранска мрежа

10.Сектор - Подигање на зеленило	
10.3. Одделение за вградување на парковска хидрантска мрежа	
Реден број и шифра	267/КДР0305В01004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Водоинсталатер
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Помага при извршување на работи и задачи од областа на одржување на хидрантска мрежа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при поправка на водоводната инсталација, - промена и замена на штопни, - поставува црева за нова хидранска мрежа - поставува прскалки - се грижи за алатот кој го употребува при работа
Одговара пред	Рак. на одделение за одржување на хидрантска мрежа

11. СЕКТОР - ДРВОРЕДИ

11. Сектор - Дрвореди	
Реден број и шифра	268/КДР0305А02058
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор дрвореди
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - организира и раководи со целокупната работа на Секторот; - раководи и одговара за целокупната работа на одржување на дрворедите во Градот и надвор од него; - го контролира извршувањето на работните задачи на Секторот, согласно оперативните планови и програми; - се грижи за примена на пропишаните средства за заштита при работа ; - врши контрола на месечните листите за присуство на работа на вработените од Секторот; - издава директно наредби на раководителите на екипи, и другите работници;
Одговара пред	Директор

11. Сектор - Дрвореди	
Реден број и шифра	269/КДР0305А03165
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор дрвореди
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи целокупната работа на Секторот; - се грижи за примена на пропишаните средства за заштита при работа; - изготвува наднични листи и дневници за работа; - изготвува месечни извештаи за извршените работи; - ги спроведува донесените планови
Одговара пред	Раководител на Сектор дрвореди

11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите	
Реден број и шифра	270/КДР0305А04096
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тековно одржување на дрворедите
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја води работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на тековно одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - секојдневно раководи и ја контролира работата; - води катастар на дрвореди и дава извештај за секоја промена; - должен е да се грижи за што порационално користење на работната рака, механизацијата и алатот - го известува инженерот за фито и енто заштита за настанати проблеми
Одговара пред	Раководител на Сектор дрвореди

11. Сектор - Дрвореди	
11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите	
Реден број и шифра	271/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар за тековно одржување на дрворедите
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во водење на работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во тековното одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водење на работата во одделението за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - помага во водењето катастар на дрвореди и дава извештај за секоја промена - се грижи за примена на заштита при работа; - го известува инженерот за фито и енто заштита за настанати проблеми
Одговара пред	Раководител на Одделение за тековно одржување на дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите	
Реден број и шифра	272/КДР0305В01014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите најсложени работи од дејноста на ЈП, а по потреба врши и други работи од друга квалификација; - извршува и други операции предвидени во програмата за одржување на јавното зеленило; - должен е да знае да ракува со моторна пила и стручно сечење на дрворедите; - должен е да ги познава по видови дрвјата; - врши кроење и сечење на дрвјата; - должен е правилно да ракува и го чува алатот со кој работи; - во периодот кога нема работа на одржување на дрвореди, ќе работи на одржување на градското зеленило;
Одговара пред	Раководител на Одделение за тековно одржување на дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.1. Одделение за тековно одржување на дрворедите	
Реден број и шифра	273/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	8
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите поедноставни работи /утовар, растовар/; - врши кроење на дрвјата - врши сечење на дрвјата; - должен е правилно да ракува и го чува алатот со кој работи - во период кога нема работа на одржување на дрвореди, работи на одржување на градското зеленило;
Одговара пред	Раководител на Одделение за тековно одржување на дрворедите

11.2. Одделение за интервенции во дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.2. Одделение за интервенции во дрворедите	
Реден број и шифра	274/КДР0305А04097
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за интервенции во дрворедите
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, Овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ја води работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го следи извршувањето на планот според оперативната програма; - секојдневно раководи и ја контролира работата; - врши сечење и на други дрвја по добиени решенија од надлежните органи; - должен е да се грижи за што порационално користење на работната рака, механизацијата и алатот - ја собира документацијата по која треба да постапува - изготвува пресметки од извршената работа
Одговара пред	Раководител на Сектор дрвореди

11. Сектор - Дрвореди	
11.2. Одделение за интервенции во дрворедите	
Реден број и шифра	275/КДР0305Б03028
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен техничар на одделение за интервенции
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Помага во водење на работата на одделението и спроведува стручно-оперативни функции во одржување на зеленило во гарантен рок
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во водење на работата во одделението за кој е одговорен - води дневник за работа и евиденција за присуство на работа; - помага при сечење и на други дрвја по добиени решенија од надлежните органи - се грижи за примена на заштита при работа; - должен е да се грижи за што порационално користење на работната рака, механизацијата и алатот
Одговара пред	Раководител на одделение за интервенции во дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.2. Одделение за интервенции во дрворедите	
Реден број и шифра	276/КДР0305В01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник со помошни машини
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сложени работи и задачи од областа на одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите најсложени работи од дејноста на ЈП; - по потреба врши и други работи од друга квалификација; - извршува и други операции предвидени во програмата за одржување на јавното зеленило; - должен е да знае да ракува со моторна пила и стручно сечење на дрворедите; - должен е да ги познава по видови дрвјата; - врши кроење и сечење на дрвјата;

	<ul style="list-style-type: none"> - должен е правилно да ракува и го чува алатот со кој работи; - во периодот кога нема работа на одржување на дрвореди, ќе работи на одржување на градското зеленило; - врши и други рбаоти по налог на претпоставениот раководител; - за својата работа одговорен е пред претпоставениот раководител;
Одговара пред	Раководител на одделение за интервенции во дрворедите

11. Сектор - Дрвореди	
11.2. Одделение за интервенции во дрворедите	
Реден број и шифра	277/КДР0305В02031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Општ работник
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на едноставни работи и задачи од областа на на одржување на дрворедите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно или во група ги врши сите поедноставни работи /утовар, растовар/; - врши кроење на дрвјата - врши сечење на дрвјата; - должен е правилно да ракува и го чува алатот со кој работи - во период кога нема работа на одржување на дрвореди, работи на одржување на градското зеленило;
Одговара пред	Раководител на одделение за интервенции во дрворедите

11. СЕКТОР - МЕХАНИЗАЦИЈА

11. Сектор - Механизација	
Реден број и шифра	278/КДР0305А02059
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура , Сообраќај и транспорт , Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, раководи и е одговорен за навремено извршување на работните задачи во Секторот; - ги контролира и потпишува надничните листи; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиската документација во Секторот; - учествува во изготвување на програмите и извештаите за работа на ЈП; - се грижи за примена на средствата за заштита при работа; - ги потврдува сите нарачки за одделенијата во секторот;
Одговара пред	Директор

11. Сектор - Механизација	
Реден број и шифра	279/КДР0305А03166
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор механизација
Број на извршители	2
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира и контролира работата во Одделенијата; - се грижи за навремено извршување на задачите на Одделенијата; - ја контролира и ја утврдува исправноста на возилата и основните средства; - контролира работни налози; - контролира наднични листи; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиска документација во секторот; - учествува во изготвување на програмите и извештаите за работењето на Претпријатието; - ги потврдува сите нарачки за одделенијата во секторот; - Се грижи за примена на средствата за заштита при работа.
Одговара пред	Раководител на сектор механизација

11.1.Одделение за за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1.Одделение за за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	280/КДР0305А04098
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата
Број на извршители	2
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на експлоатација и регистрација на возила, сервиси и тековно одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи и ја организира работата во Одделението; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиската документација во одделението; -изготвување на програмите и извештаите за работа на ЈП; -одговорен е за доставување на нарачките до секторот за јавни набавки во врска со потребите на одделението;“. - контролира патни налози за сообраќај; - врши регистрација на возилата; - ги контролира налозите од извршената работа; - организира работи во врска со сервисирање на возилата и тековно одржување на објектите на ЈП; - се грижи за примена на средствата за заштита при работа; - ги потврдува нарачките од магацин потребни за одделението; - ги контролира и ги потпишува работните налози во одделението; - ги контролира надничните листи; - издава дневен распоред за возилата и работниците; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиска документација во одделението.
Одговара пред	Раководител на Сектор механизација

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	281/КДР0305Б02240
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт - одговорен за возен парк
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 возниот парк
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага на раководителот на одделението во организирањето на работата во Одделението; - врши контрола за исправност на возниот парк; - учествува во изготвување надничните листи; - ги контролира и ги потпишува работните налози од извршената работа; - помага во организирањето на работи во врска со сервисирање на возилата и тековно одржување на објектите на ЈП; - ја контролира работата во механичарската работилница; - врши евиденција на присутност на вработените во карнетка; - пополнува работни налози за возилата и работниците; - пополнува патни налози; - ги контролира работните дневници на возачите;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	282/КДР0305Б03006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за сообраќај - евидентичар за механизација
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување административно - технички работи, со упатства и под надзор и контрола од раководителот на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите административно-технички работи на одделението; - ги изготвува надничните листи и друга техничка документација; - прави извештаи за работа; - врши евиденција за потребите и издадено гориво; - води евиденција за потрошени делови и материјали / масло, гуми и др. потрошен материјал; - врши евиденција и документација за регистрација на возилата;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	283/КДР0305Б03018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на камион
Број на извршители	20
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Управување со товарно возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со товарно возилото со кое е задолжен и се грижи за неговата исправност и рационално користење; - пред секоја употреба го контролира возилото за гориво, масло и исправност на возилото; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	284/КДР0305Б03005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално возило
Број на извршители	12
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Ц категорија
Работни цели	Управување со специјално возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со специјално возилото со кое е задолжен и се грижи за неговата исправност и рационално користење; - пред секоја употреба го контролира возилото за гориво, масло и исправност на возилото; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	285/КДР0305Б02079
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на товарно возило
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Е категорија
Работни цели	Управување со товарно возилото со кое е задолжен, врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со товарно возилото со кое е задолжен и се грижи за неговата исправност и рационално користење; - пред секоја употреба го контролира возилото за гориво, масло и исправност на возилото; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - води евиденција за извршените работи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	286/КДР0403А02002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на патничко возило
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Управување со патничко возилото кое се користи за превоз за потребите на одделението (регистрација, сервис и тековно одржување на возниот парк на претпријатието).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со патничко возилото со кое е задолжен врз основа на издаден налог од раководителот на одделението; - грижа за неговата хигиена и тековна исправност; - пред секоја употреба ја контролира количината на гориво, масло и слични работи; - врши полесни поправки на возилото со кое е задолжен; - води евиденција за извршените работи; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - води евиденција за сервисирање и подмачкување на возилото; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	287/КДР0305Б03020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Тракторист
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Е категорија
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен (Трактор), врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со возилото со кое е задолжен (Трактор) - грижи за неговата исправност; - пред секоја употреба ја контролира количината на гориво, масло и исправност на возилото; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - должен е да се грижи за хигиената на возилото; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	288/КДР0305Б03019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Управувач на градежна машина
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Сертификат за управување со градежна машина
Работни цели	Управување со возилото со кое е задолжен (градежните машини), врз основа на издаден налог од раководителот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - управува со возилото и градежните машини со кои е задолжен; - грижи за хигиената во истите; - пред секоја употреба на возилото го проверува горивото и маслото; - води дневник за извршените работи; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	289/КДР0401А01006
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ Автомеханичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на возилата од возниот парк на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите поправки на возилата, по налог на претпоставениот; - самостојно и стручно ги обавува поставените работни задачи и при тоа води сметка за економичноста која не смее да се одрази на квалитетот или да го загрозува сообраќајот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - врши проба на возилата; - врши дијагностика и ги запишува потребните делови и материјал за поправка/нарачка во работниот налог; - врши промена на масло во мотор, менувач и диференцијал и антифриз; - го пополнува работниот налог и за истиот одговара; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	290/КДР0401А02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ Автомеханичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на возилата од возниот парк на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при вршење на поправки на возилата, по налог на претпоставениот; - самостојно и стручно ги обавува поставените работни задачи - води сметка за рационално користење на деловите; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања - врши проба на поправените возилата; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	291/КДР0401А01004
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ Автоелектричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на возилата од возниот парк на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите поправки од електро-механичарската струка, на возила и градежни машини во ЈП; - врши дијагностика; - врши поправка на електрични инсталации и електро уреди на возилото; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - врши дијагностика и ги запишува потребните делови и материјал за поправка/нарачка во работниот налог; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	292/КДР0401А02048
Звање на работно место	
Назив на работно место	КВ Автоелектричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на возилата од возниот парк на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при вршење на поправки од електро-механичарската струка, на возила и градежни машини во ЈП; - самостојно врши поедноставни поправки од електро-механичарската струка; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	293/КДР0401А01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ бравар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Вршење задачи и работи поврзани со браварија и заварување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите автобраварски работи; - ги врши сите ковачки работи; - ги врши сите лимарски и автолимарски работи; - врши острење разни алати и опрема; - врши клепање на разни алати и опрема - изработува и врши поправка на урбана опрема; - врши заварување и поправка на разни алати и предмети; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11. Сектор - Механизација	
11.1. Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	
Реден број и шифра	294/КДР0401А03003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Подмачкувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење задачи и работи од областа на одржувањето и подмачкувањето
Работни задачи	-ги подмачкува сите возила, градежни машини и друга механизација; -врши перење на моторни возила, градежни машини и делови; -по потреба врши и други работи од областа; - пополнува работен налог и ги потврдува потребните нарачки; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата

11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација

11.Сектор - Механизација	
11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација	
Реден број и шифра	295/КДР0305А004099
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за тревокосна и помошна механизација
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на одржување на тревокосачки и друга помошна механизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи ја организира работата во Одделението; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиската документација во одделението; -изготвување на програмите и извештаите за работа на ЈП; -одговорен е за доставување на нарачките до секторот за јавни набавки во врска со потребите на одделението;“. - ги контролира налозите од извршената работа; - организира работи во врска со сервисирање на машините; - издава работни налози за поправка на возила; - се грижи за примена на средствата за заштита при работа; - ги потврдува нарачките од магацин потребни за одделението; - ги контролира и ги потпишува работните налози; - ги контролира надничните листи; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиска документација во одделението.
Одговара пред	Раководител на Сектор механизација

11.Сектор - Механизација	
11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација	
Реден број и шифра	296/КДР0305Б03049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за водење евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Евидентирање на стручно – техничките работи во одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги изготвува надничните листи и друга техничка документација; - прави извештаи за работа; - врши евиденција на пријавените дефекти; - води евиденција за потрошени делови и материјали;
Одговара пред	Раководителот на одделение за тревокосна и помошна механизација

11.Сектор - Механизација	
11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација	
Реден број и шифра	297/КДР0401А01008
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ механичар
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на тревокосачките и другата помошна механизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши сите поправки на опремата и тревокосачките, по налог на претпоставениот; - самостојно и стручно ги обавува поставените работни задачи и при тоа води сметка за економичноста која не смее да се одрази на квалитетот или до застој во работата на терен;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши проба на опремата; - врши врши дијагностика и ги запишува потребните делови и материјал за поправка/нарачка и потврдува во работниот налог; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на одделение за тревокосна и помошна механизација

11.Сектор - Механизација	
11.2.Одделение за тревокосна и помошна механизација	
Реден број и шифра	298/КДР0401А02035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Механичар
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Одржување и поправка на тревокосачките и другата помошна механизација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - помага при поправки на опремата и тревокосачките, по налог на претпоставениот; - помага или сам ги обавува поставените работни задачи и при тоа води сметка за економичноста која не смее да се одрази на квалитетот или до застој во работата на терен; - врши проба на опремата; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за тревокосна и помошна механизација

11.3.Одделение за занаетчиски работи

11. Сектор - Механизација	
11.3.Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	299/КДР0305А04100
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за занаетчиски работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководи со одделението и спроведува стручно-оперативни функции во насока на извршување на занаетчиските работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - директно раководи и ја организира работата во Одделението; - контролира извршување на занаетчиски работи; - врши контрола за исправност на возниот парк; - се грижи за примена на средствата за заштита при работа; - ги потврдува нарачките од магацин потребни за одделението; - ги контролира и ги потпишува работните налози во одделението; - ги контролира надничните листи; - врши увид и процена на објектите за извршување на работата; - одговорен е за правилно и редовно водење на финансиска документација во одделението.
Одговара пред	Раководител на Сектор механизација

11. Сектор - Механизација	
11.3. Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	300/КДР0401А01024
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Вршење задачи и работи од областа на електриката
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши секаква поправка на електрична инсталација, висока и нискаструја; - поставува нова електрична инсталација, висока или ниска струја; -врши поправка на секаков вид електрични апарати, електрични, мотори, агрегати и др.
Одговара пред	Раководител на Одделение за занаетчиски работи

11. Сектор - Механизација	
11.3. Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	301/КДР0401А01067
Звање на работно место	
Назив на работно место	ВКВ Сидар
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	ВКВ квалификација
Работни цели	Вршење задачи и работи од областа на градежништвото
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи и работни задачи од областа на градежништвото; - сида, малтерисува, - по потреба работи и на други работни задачи; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за занаетчиски работи

11. Сектор - Механизација	
11.3. Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	302/КДР0401А01100
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дреар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење задачи и работи поврзани со браварија и работа на дребонг
Работни задачи	- врши изработка на метали на дребонг; - учествува во сите браварски работи; - врши и други работи од доменот на своето работно место; - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за занаетчиски работи

11. Сектор - Механизација	
11.3. Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	303/КДР0401А01026
Звање на работно место	
Назив на работно место	Молер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење задачи и работи поврзани со молеро-фарбарство
Работни задачи	- ги врши сите работи и работни задачи од молеро-фарбарството за ЈП; - врши и други работи по налог на раководителот;
Одговара пред	Раководител на Одделение за занаетчиски работи

11. Сектор - Механизација	
11.3. Одделение за занаетчиски работи	
Реден број и шифра	304/КДР0401А01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Столар - специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	КВ квалификација
Работни цели	Вршење задачи и работи од областа на столарството
Работни задачи	- се грижи за правилно извршување на работните задачи од областа на столарството; - ги поправа основните средства за работа од дрво и инвентар, по потреба и налог на раководителот; - изработува нови основни средства, - изработува инвентар од дрво или само нивните поедини елементи кои се потребни за ЈП; - изработува елементи за декорација за градско и вонградско зеленило - врши други работи по налог на раководителот на одделение;
Одговара пред	Раководител на Одделение за занаетчиски работи

12. СЕКТОР - ОДРЖЛИВ РАЗВОЈ

12. Сектор - Одржлив развој	
Реден број и шифра	305/КДР0305 А02060
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за одржлив развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Ликовна уметност, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со секторот, организирање, насочување и координирање на работата на секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и раководи работата на Секторот; - ја координира работата во секторот и одделенијата; - се грижи за редовно изготвување на плановите и програмите за промените на катастарот на зелени површини; - се грижи за внесување на промените на катастарот на зелени површини; - активно е вклучен во меѓународната соработка и соработка со невладини организации; - ги контролира и потпишува надничните лсти; - ги потврдува сите нарачки за одделенијата во секторот;
Одговара пред	Директор

12. Сектор - Одржлив развој	
Реден број и шифра	306/КДР0305А03167
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за проектирање, планирање и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Растително производство, овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство на раководителот го заменува; - изработува програми за работа, оперативни програми и извештаи за работа; - ја координира и контролира работата на секторот и одделението ; - изработува проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови; - учествува и надледува изготвување на скици за хортикултурно уредување; - учествува и надледува изготвување на предмер-пресметки, понуди, калкулации; - учествува и надледува изготвување на графикони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - ја средува целокупната документација и лично е одговорен за нејзино чување и користење; - врши прием на подигнати објекти и ја води целокупната постапка околу тоа;
Одговара пред	Раководител на сектор за одржлив развој

12. Сектор - Одржлив развој	
Реден број и шифра	307/КДР0305 А03168
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за катастар, техничка документација и ГИС
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Градежништво и водостопанство, Наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Помагање во работењето на раководителот на секторот за прашања што се од подрачјата за кои е формиран секторот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - во отсуство на раководителот го заменува; - изработува програми за работа, оперативни програми и извештаи за работа; - ја координира и контролира работата на секторот и одделението ; - изработува проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови; - учествува и надледува изготвување на скици за хортикултурно уредување; - учествува и надледува изготвување на предмер-пресметки, понуди, калкулации; - учествува и надледува изготвување на графикони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - ја средува целокупната документација и лично е одговорен за нејзино чување и користење; - врши прием на подигнати објекти и ја води целокупната постапка околу тоа;
Одговара пред	Раководител на сектор за одржлив развој

12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	308/КДР0305А04101
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, Архитектура и урбанизам и планирање, Растително производство
Други посебни услови	/
Работни цели	раководи со оделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението околу извршување на подготвителни работи и изработка на проектна документација, планови и програми за еазвој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -- раководи со оделението, ја организира, насочува и координира работата во одделението; - прибира и анализира подароци за изработка на проектната документација - изработка на техничка проектна документација односно проекти за за подигање на паркови и зеленило и квалитетни промени во постоечкото зеленило; -; - врши координација и консултации со останатите служби во претпријатието во врска со задачи поврзани со неговите работни компетенции и степен на стручност и образование; - споделува информации, анализи и предлози сос останатите служби во претпријатието во врска со задачи поврзани со неговите работни компетенции и степен на стручност и образование; - по потреба може да врши и проектантски надзор по барање и договор со инвеститорот; - ги следи технолошките напредоци во областа на дејноста на претпријатието; - учествува во изработка на оперативните планови; - Одговорен е за правилно и редовно водење на техничката документација; - води усвоени проекти поврзани со донации и меѓународни фондови; - учествува во изготвување на месечни, тримесечни и полугодишни извештаи
Одговара пред	Раководител на сектор за одржлив развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	309/КДР0305Б01029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен инженер за проктни активности и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, растително производство, овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и организација на целокупната активност од планирањето, проектирањето и издавање на документи , од делокругот на работа на претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - - Ја води целокупната техничка документација; - Ја координира и организира целокупната активност од планирањето, проектирањето - Ја координира работата на изработка на инвестиционо техничка документација (градежни дневници и книги) - Го контролира вршењето на увид во проектна документација како и издавањето на мислења и други документи од делокругот на работа на претпријатието - Одговорен е за планирање и проектирање на развојни активности на претпријатието и обезбедува нивно извршување во согласност со сите технички интернационални стандарди и прописи;
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	310/КДР0305Б01095
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инженер - соработник за проектни активности и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Шумарство и хортикултура, растително производство, овоштарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Изготвување на проектна документација за развој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно изготвува техничка документација (идејни и основни проекти) за подигање на паркови и зеленило и квалитетни промени во постоечкото зеленило - Ја координира изработката на целокупната техничка документација по сите технички интернационални прописи; - Води евиденција за целата проектна документација; - Врши увид во проектна документација и издавање на мислења по прашања од областа на дејноста на предпријатието - Учествува во јавни расправи - стручни консултации по нацрт детални урбанистички планови во делот на за за подигање на паркови и зеленило и квалитетни промени во постоечкото зеленило - Изготвување на потребната инвестиционо - техничка документација изготвува скици за хортикултурно уредување; - изготвува предмер-пресметки, понуди, калкулации; - помага во изработката на проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови и ја следи реализацијата на проектите
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	311/ КДР0305Б01034
Звање на работно место	
Назив на работно место	Еколог
Број на извршители	1
Вид на образование	Животна средина, Образование, Растително производство
Други посебни услови	Со и без работно искуство
Работни цели	Спроведување на стручно-оперативни работи поврзани со екологија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - контактира со НВО, јавни претпријатија, министерства и институции кои подржуваат проекти за екологија; - предлага и учествува во изготвување на проекти; - учествува во изготвување на кампањи во областа на екологијата; - дава совети од областа на екологијата; - предлага проекти од областа на екологијата;
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	312/КДР0305Б02093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен техничар за проектни активности и развој
Број на извршители	2
Вид на образование	Градежништво, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување стручно – оперативни работи во врска со техничката подготовка на проектната документација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - контактира со раководителот за проценка на работите за подигање на зеленило - изготвува понуди - изготвува предмер- пресметки - изготвува калкулации, ценовници, времени ситуации - врши премерување заедно со раководителот на објектот
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	313/КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за проектирање и развој
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, Градежништво, Машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување стручно - оперативни работи во врска со техничката подготовка на задачите и работите во одделението
Работни задачи	- во отсуство на самостојниот референт го заменува; изготвува скици за хортикултурно уредување; - изготвува предмер-пресметки, понуди, калкулации; - помага во изработката на проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови; - ја следи реализацијата на проектите - учествува и координира во изготвување на програмите на претпријатието
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	314/КДР0305Б01106
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за координација и организација на проектни и развојни активности
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање,Организациски науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Координативно организациски активности околу реализација на проектните активности
Работни задачи	- - помага во изработката на проектни предлози поврзани со донации и меѓународни фондови; - ја следи реализацијата на проектите и развијните програми на претпријатието-учествува во организацијата и ги координира активностите околу реализацијата на изготвените програми и проекти на претпријатието - дава извештај за реализација на програмата за работа, се грижи за остварување на планираните активности; - врши анализа и оценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат во работата и иницира нови идеи за работа;
Одговара пред	Раководител на одделението за проектирање, планирање и развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	315/КДР0305Б04086
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт - технички документарист
Број на извршители	2
Вид на образование	средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување помошно стручно - оперативни работи во врска со техничката подготовка на задачите и работите во одделението
Работни задачи	- во отсуство на самостојниот референт и референтот – ги заменува; - помага во изготвувањето понуди - помага во изготвување на предмер- пресметки; - помага во изготвувањето калкулации, ценовници, времени ситуации; - врши премерување заедно со раководителот на објектот;
Одговара пред	Раководител на одделението

12. Сектор - Одржлив развој	
12.1.Одделение за проектирање, планирање и развој	
Реден број и шифра	316/КДР0305Б04053
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт - евидентичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на работи и задачи во функција на квалитетно функционирање на базата на податоци (проекти, планови и развојни активности)
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Внесува и администрира бази на податоци - Подготвува периодични мониторинг извештаи од добиени податоци - Врши прибирање и систематизирање на технички податоци од важност за одделението - - Врши поддршка и администрирање на оперативниот систем за евиденција - Врши администрирање на е-маил системот, поддршка на корисници, инсталација на софтвер за нови корисници
Одговара пред	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој

12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар

12. Сектор - Одржлив развој	
12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар	
Реден број и шифра	317/КДР0305А04102
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, планирање и урбанизам, Животна средина
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење со одделението,организирање, насочување и координирање со работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - го организира и раководи одделението; - учествува во изготвување на месечни, тримесечни и полугодишни извештаи; - контактира со други ЈП и надлежни организации за прибирање на потребните податоци: сателитски снимки, аеро снимки, гис-слоеви др.; - усвојува техничка документација; - ги прати урбанистичките планови на Градот и промените на истите од областа на градското и вонградското зеленило; - врши и други работи по налог на претпоставените; - изработува проекти за хидрантска мрежа, изготвува катастар и ажурирање на катастарот на хидрантска мрежа; - соработува со Секторите и Одделенијата во врска со прибирање на податоци за катастарот; - изготвува наднични листи.
Одговара пред	Раководител на сектор за одржлив развој

12. Сектор - Одржлив развој	
12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар	
Реден број и шифра	318/КДР0305Б01089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура,планирање и урбанизам, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Координација и одговорност за извршување на работите и задачите од областа на катастар. техничка документација и ГИС
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвувањето на графיקони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - Учествува во изготвувањето на скици за хортикултурно уредување; - Учествува во изготвувањето предмер-пресметки, понуди, калкулации; - Врши организација и ги координира сите теренски работи поврзани со изготвување и пратење на катастарот; - Надгледува и учествува во изготвување на графיקони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - го следи и координира процесот на изготвување целокупната техничка документација и лично е одговорен за нејзиното чување и користење; - врши прием на подигнати објекти и ја води целокупната постапка околу тоа;
Одговара пред	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар

12. Сектор - Одржлив развој	
12.2.Одделение за ГИС, картографија и катастар	
Реден број и шифра	319/КДР0305Б01120
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен инженер - соработник
Број на извршители	1

Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура, планирање и урбанизам, Шумарство и хортикултура
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува работи и задачи од областа на катастар. техничка документација и ГИС
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува графикони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - внесува промени во ГИС; - ги изготвува надничните листи; - изготвува скици за хортикултурно уредување; - изготвува предмер-пресметки, понуди, калкулации; - ги врши сите теренски работи поврзани со изготвување и пратење на катастарот; - изготвува графикони и ситуации на зеленило и регистрација на сите негови промени; - ја средува целокупната техничка документација и лично е одговорен за нејзиното чување и користење; - врши прием на подигнати објекти и ја води целокупната постапка околу тоа;
Одговара пред	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар

12. Сектор - Одржлив развој	
12.2. Одделение за ГИС, картографија и катастар	
Реден број и шифра	320/КДР0305Б02114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт - ГИС аналитичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Земјоделство, градежно, шумарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување стручно - оперативни работи во врска со техничката подготовка на задачите и работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води целокупната техничка документација за зелените површини во Градот; - ги контролира податоците од терен со постојните снимки; - контактира со ЈП, Министерства и институции кои поддржуваат проекти; - прави месечни прегледи - прави извештаи и други информации за потребите на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар

12. Сектор - Одржлив развој	
12.2. Одделение за ГИС, картографија и катастар	
Реден број и шифра	321/КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација и катастар
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, Градежништво, Шумарство
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување стручно - оперативни работи во врска со техничката подготовка на задачите и работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја води целокупната техничка документација за зелените површини во Градот; - ги контролира податоците од терен со постојните снимки; - внесува податоци за посадочниот материјал во зелените површини; - контактира со РЗ за премер и катастар; - прави извештаи и други информации за потребите на одделението
Одговара пред	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

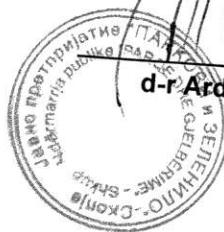
Член 21
Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при неговото донесување.

Член 22
Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ЈП "Паркови и зеленило"- Скопје, број 04-670/1 од 08 и Правилниците за измена на Правилникот за систематизација на работните места во ЈП "Паркови и зеленило" Скопје бр.04-774/1 од 20.03.2018 година, бр.04-1075/1 од 30.03.2018 година, бр.04-2282/1 од 20.09.2018 година, бр.04-2282/4 од 15.11.2018 година, 04-557/1 од 12.03.2019г., 04-1565/1 од 23.07.2019 година, 04-2514/1 од 13.11.2019 година и 04-152/3 од 11.02.2020 година.

Член 23
Овој Правилник влегува во сила по донесувањето врз основа на претходно добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а ќе се применува осмиот ден од денот на објавувањето на огласните табли во ЈП "Паркови и зеленило"- Скопје.

Бр. _____ / _____
_____ година

ЈП Паркови и зеленило | NP Parqe dhe gjelbërime
Директор | Drejtor



[Handwritten Signature]
d-r. Ardijan Muça

Прилог: Табеларен преглед на работни места во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

Р. бр.	Шифра	Назив на работно место	Број на сист.р.м.	Број на пополнети р.м.	Број на непополнети р.м.
1	001/КДР0102Б01001	Помошник директор за оперативно-технички работи	1	1	0
2	002/ КДР0102Б01021	Главен асистент на генералниот директор	2		2
3	003/ КДР0305А01070	Советник на директор за стручни работи од дејноста	2	2	0
4	004/КДР0305А01084	Советник на дирекор за градско зеленило	1	1	0
5	005/КДР0305А01084	Советник на дирекор за вонградско зеленило	1	1	0
6	006/КДР0305А01084	Советник на директор за координација со крајни корисници во врска со дејноста	2	1	1
7	007/ КДР0102Б01019	Советник на директор за правни и финансиски работи	2	2	0
8	008/КДР0305А01084	Советник на директор за животна средина	1	0	1
9	009/ КДР0102Б01019	Советник на директор за креирање инфраструктурни објекти, развојна стратегија и НВО	1	1	0
10	010/КДР0305А01070	Советник на директор за проектирање и планирање на јавни зелени површини	1	1	0
11	011/КДР0102Б02026	Раководител на сектор за поддршка на директорот	1	0	1
12	012/КДР0102Б04002	Раководител на одделение за поддршка на директорот	1	0	1
13	013/КДР0102В01092	Советник за координација и организација	1	0	1
14	014/КДР0102В04033	Помлад соработник за координација и организација	1	0	1
15	015/КДР0102Г01007	Самостоен референт – технички секретар на директор	2	1	1
16	016/КДР0102Г04039	Помлад референт – технички секретар	1	1	0
17	017/КДР0403А01001	Возач на директор	2	2	0
18	018/КДР0102Б04100	Раководител на одделение за односи со јавност	1	1	0
19	019/КДР0102В01070	Советник за односи со јавност	1	0	1
20	020/КДР0102В02017	Виш соработник за односи со граѓани	1	1	0
21	021/КДР0102В02018	Виш соработник за односи со медиуми	1	1	0
22	022/КДР0102В03061	Соработник за односи со јавност	2	1	1
23	023/КДР0102В04034	Помлад соработник за односи со јавност	2	2	0
24	024/КДР0102В04034	Помлад соработник за односи со јавност (преведувач)	2	1	1
25	025/КДР0102Г01027	Самостоен референт за односи со јавност	1	0	1
26	026/КДР0102Г03049	Референт за односи со јавност	1	1	0
27	027/ КДР0102Б02022	Раководител на сектор за внатрешна ревизија	1	1	0
28	028/ КДР0102Б03025	Помошник раководител на сектор за внатрешна ревизија	1	0	1
29	029/ КДР0102Б04012	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	0	1
30	030/ КДР0102В01061	Советник - внатрешен ревизор	1	0	1
31	031/ КДР0102В02046	Внатрешен ревизор на обука	1	0	1
32	032/ КДР0102В04041	Помлад соработник за внатрешна ревизија	1	1	0
33	033/ КДР0102Б04086	Раководител на одделение за квалитет и стандардизација	1	0	1
34	034/ КДР0102В03004	Соработник за квалитет и стандардизација	1	1	0
35	035/ КДР0102Г03066	Референт за квалитет и стандардизација	1	0	1
36	036/КДР0102Б02005	Раководител на Сектор за човечки ресурси	1	0	1
37	037/ КДР0102Б04017	Раководител на одделение за управување човечки ресурси	1	1	0
38	038/КДР0102В01059	Советник за човечки ресурси	1	0	1
39	039/ КДР0102В03086	Соработник за човечки ресурси	1	1	0
40	040/ КДР0102В04042	Помлад соработник за човечки ресурси	2	2	0
41	041/КДР0102Б04017	Раководител на Одделение за персонални работи	1	0	1
42	042/ КДР0102Г01061	Самостоен референт за персонални работи	1	0	1
43	043/ КДР0102Г03015	Референт по работни односи	1	0	1

44	044/КДР0102Г04093	Помлад референт за административно технички работи	2	2	0
45	045/КДР0102Б02006	Раководител на Сектор за општи и правни работи	1	0	1
46	046/КДР0102Б04077	Раководител на Одделение за правни работи	1	0	1
47	047/КДР0102В01061	Советник за правни работи	1	0	1
48	048/КДР0102В02021	Виш соработник за спорови и застапување	1	0	1
49	049/КДР0102В04004.	Помлад соработник за административно правни работи	2	2	0
50	050/КДР0102Г01017	Самостоен референт за документација	1	1	0
51	051/КДР0102Г03009	Референт за административно технички работи	1	1	0
52	052/КДР0102Г04 006	Помлад референт за административно технички работи	1	0	1
53	053/КДР0102Б04089	Раководител на Одделение за општи работи	1	0	1
54	054/КДР0102Г01009	Самостоен референт - Архивар	1	1	0
55	055/КДР0102Г02004	Виш референт - Архивар	1	1	0
56	056/КДР0102Г03121	Референт - архивар	1	1	0
57	057/КДР0102Г01005	Самостоен референт - администратор	3	2	1
58	058/КДР0102Г03045	Референт за административно-технички работи	1	1	0
59	059/КДР0102Г03018	Референт - дактилограф	1	1	0
60	060/КДР0405А02019	Курир- доставувач	1	1	0
61	061/КДР0404А02004	Кафекувар	2	1	1
62	062/КДР0405А03007	Хигиеничар	5	4	1
63	063/КДР0102Б04195	Раководител на одделение за поддршка на корисниците на информатичките системи и опрема во Претпријатието (ИТ поддршка)	1	0	1
64	064/КДР0102В01045	Советник за информатичка технологија	1	0	1
65	065/КДР0102В04012	Помлад соработник – администратор за компјутерска опрема и софтвер	2	0	2
66	066/КДР0102Г01051	Самостоен референт за информатички и комуникациски технологии	1	0	1
67	067/ КДР0102Б02009	Раководител на сектор за јавни набавки	1	1	0
68	068/ КДР0102Б03031	Помошник раководител на сектор за јавни набавки	1	1	0
69	069/ КДР0102Б04018	Раководител на одделение за јавни набавки	1	0	1
70	070/ КДР0102В01072	Советник за јавни набавки - систем оператор	1	0	1
71	071/ КДР0102В03003	Соработник за јавни набавки	1	1	0
72	072/ КДР0102В04008	Помлад соработник за јавни набавки	1	0	1
73	073/ КДР0102Г01004	Самостоен референт за јавни набавки	1	1	0
74	074/ КДР0102Г03129	Референт за јавни набавки	1	1	0
75	075/ КДР0102Б04058	Раководител одделение за реализација на јавни набавки	1	0	1
76	076/ КДР0102В03003	Соработник за јавни набавки	1	1	0
77	077/ КДР0102Г01017	Самостоен референт за документација	1	1	0
78	078/ КДР0102Г01057	Самостоен референт за материјална евиденција на делови, гориво и др	1	1	0
79	079/ КДР0102Г03009	Референт за документација	1	1	0
80	080/КДР0102Б02066	Раководител на сектор за финансиско работење	1	0	1
81	081/КДР0102Б03010	Помошник раководител на сектор за финансиско работење	1	0	1
82	082/КДР0102Б04160	Раководител на одделение за сметководство и финансиска оператива	1	1	0
83	083/КДР0102В01003	Советник за финаниско сметководство	1	0	1
84	084/КДР0102В04079	Помлад соработник за финансии (финансиско работење)	2	0	2
85	085/КДР0102Г01044	Главен контер	1	1	0
86	086/КДР0102Г01001	Самостоен референт - сметководител	1	0	1
87	087/КДР0102Г01048	Самостоен референт за материјално работење	1	1	0
88	088/КДР0102Г02045	Виш референт за материјална евиденција	1	0	1

89	089/КДР0102Г03071	Референт - финансиски книговодител аналитичар	3	3	0
90	090/КДР0102Г03109	Референт - материјална и финансиска евиденција	1	1	0
91	091/КДР0102Г03108	Референт - сметководител за основни средства и осигурување	1	1	0
92	092/КДР0102Б04176	Раководител на одделение за пресметка на плата	1	0	1
93	093/КДР0102В01194	Советник - координатор	1	1	0
94	094/КДР0102В03015	Соработник за евиденција на побарувања и обврски	1	0	1
95	095/КДР0102В04036	Помлад соработник за пресметка на плати	2	1	1
96	096/КДР0102Г01046	Самостоен референт за плата и координација	1	0	1
97	097/КДР0102Г01049	Самостоен референт - одговорен благајник	2	2	0
98	098/КДР0102Г03086	Референт за плата	1	1	0
99	099/КДР0102Г03114	Референт - ликвидатор	1	0	1
100	100/КДР0102Г03028	Референт за наплата	1	1	0
101	101/КДР0102Б04039	Раководител на одделение за план и анализа	1	1	0
102	102/КДР0102В04019	Помлад соработник за план и анализа	2	2	0
103	103/КДР0102Г01036	Самостоен референт за план и анализа	1	1	0
104	104/КДР0102Г01042	Самостоен референт - Главен магационер	1	1	0
105	105/КДР0102Г03013	Референт - фактурист	2	1	1
106	106/КДР0102Г03094	Референт - магационер	2	2	0
107	107/КДР0102Г03036	Референт за водење евиденција - картотекар	2	2	0
108	108/КДР0102Б02064	Раководител на сектор за заштита и контрола	1	1	0
109	109/КДР0102Б03035	Помошник раководител на сектор за заштита и контрола	1	1	0
110	110/КДР0102Б04187	Раководител на одделение за заштита, безбедност и осигурување	1	0	1
111	111/КДР0102В01210	Советник за заштита и спасување и управување со кризи	1	0	1
112	112/КДР0102В01099	Советник за безбедност и здравје при работа	1	1	0
113	113/КДР0102В02	Виш соработник за евиденција и пријава на штети по осигурување	2	1	1
114	114/КДР0102В04035	Помлад соработник за безбедност при работа	1	0	1
115	115/КДР0102Г01011	Самостоен референт-координатор за ПП заштита	1	1	0
116	116/КДР0102Б04186	Раководител на одделение за внатрешна контрола	1	0	1
117	117/КДР0102В01009	Советник на раководител за внатрешна контрола	1	0	1
118	118/КДР0102В02074	Виш соработник за внатрешна контрола	1	1	0
119	119/КДР0102В03090	Соработник за контрола на работењето на административните и услужните дејности	4	4	0
120	120/КДР0102Г03038	Референт за внатрешна контрола	2	2	0
121	121/КДР0305А04086	Раководител на одделение за обезбедување на објекти и зеленило	1	1	0
122	122/КДР0402А02002	Чувар-пожарникар со лиценца	36	27	9
123	123/КДР0402А02006	Чувар-патрола во градско зеленило	10	8	2
124	124/КДР0402А02001	Портир-пожарникар	2	2	0
125	125/КДР0305А02055	Раководител на Сектор Градско зеленило	1	1	0
126	126/КДР0305А03162	Помошник раководител на сектор Градско зеленило	2	1	1
127	127/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Градски парк	1	1	0
128	128/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	2	1	1
129	129/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во Реон - Градски парк	3	2	1
130	130/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	15	13	2
131	131/КДР0305В02031	Општ работник	5	2	3
132	132/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Градски парк 2	1	0	1
133	133/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	2	0	2
134	134/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во Реон - Градски парк 2	3	0	3
135	135/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	15	0	15
136	136/КДР0305В02031	Општ работник	5	0	5
137	137/КДР0305А04087	Раководител на Реон Центар	1	1	0
138	138/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	1	1	0

139	139/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во Реон Центар	2	1	1
140	140/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	13	13	0
141	141/КДР0305В02031	Општ работник	6	1	5
142	142/КДР0305А04087	Раководител на Реон Капиштец	1	1	0
143	143/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Капиштец	2	1	1
144	144/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	10	9	1
145	145/КДР0305В02031	Општ работник	6	2	4
146	146/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Карпош 1 и 2	1	1	0
147	147/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Карпош 1 и 2	2	1	1
148	148/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	7	7	0
149	149/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
150	150/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Карпош 3	1	0	1
151	151/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Карпош 3	2	1	1
152	152/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	7	6	1
153	153/КДР0305В02031	Општ работник	6	1	5
154	154/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Карпош 4	1	1	0
155	155/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Карпош 4	2	1	1
156	156/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	9	6	3
157	157/КДР0305В02031	Општ работник	4	0	4
158	158/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Ѓорче Петров	1	1	0
159	159/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Ѓорче Петров	2	1	1
160	160/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	10	8	2
161	161/КДР0305В02031	Општ работник	4	2	2
162	162/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Аеродром	1	0	1
163	163/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Аеродром	2	1	1
164	164/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	6	5	1
165	165/КДР0305В02031	Општ работник	3	1	2
166	166/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Јане Сандански	1	1	0
167	167/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Јане Сандански	2	1	1
168	168/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	8	7	1
169	169/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
170	170/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Ново Лисиче	1	1	0
171	171/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Ново Лисиче	3	2	1
172	172/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	6	5	1
173	173/КДР0305В02031	Општ работник	5	1	4
174	174/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Реонски центар	1	0	1
175	175/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Реонски центар	2	1	1
176	176/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	4	4	0
177	177/КДР0305В02031	Општ работник	4	0	4
178	178/КДР0305А04087	Раководител на Реон - 11 Октомври	1	1	0
179	179/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон 11 Октомври	2	1	1
180	180/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	6	6	0
181	181/КДР0305В02031	Општ работник	4	0	4
182	182/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Кале	1	0	1
183	183/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Кале	2	1	1
184	184/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	5	5	0
185	185/КДР0305В02031	Општ работник	5	2	3
186	186/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Ректорат	1	0	1
187	187/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Ректорат	2	1	1
188	188/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	8	4	4
189	189/КДР0305В02031	Општ работник	4	1	3
190	190/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Чаир	1	0	1
191	191/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Чаир	2	1	1
192	192/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	9	7	2
193	193/КДР0305В02031	Општ работник	5	2	3
194	194/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Топанско Поле	1	1	0

195	195/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Топанско Поле	3	2	1
196	196/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	4	2	2
197	197/КДР0305В02031	Општ работник	4	0	4
198	198/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Автокоманда	1	1	0
199	199/КДР0305Б03028	Оперативен техничар во реон Автокоманда	2	1	1
200	200/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	9	8	1
201	201/КДР0305В02031	Општ работник	6	2	4
202	202/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Рајски парк	1	1	0
203	203/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Рајски парк	2	1	1
204	204/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	1	2
205	205/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
206	206/КДР0305А04087	Раководител на Реон - Маџари	1	0	1
207	207/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Маџари	2	1	1
208	208/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	2	1
209	209/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
210	210/КДР0305А04087	Раководител на Реон Бутел	1	0	1
211	211/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Бутел	2	1	1
212	212/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	3	0
213	213/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
214	214/КДР0305А04087	Раководител на Реон Бит Пазар	1	0	1
215	215/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Бит Пазар	2	0	2
216	216/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	0	3
217	217/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
218	218/КДР0305А04087	Раководител на Реон Драчево	1	0	1
219	219/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Драчево	2	0	2
220	220/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	0	3
221	221/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
222	222/КДР0305А04087	Раководител на Реон Ченто	1	0	1
223	223/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на реон Ченто	2	0	2
224	224/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	3	0	3
225	225/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
226	226/КДР0305А04088	Раководител на Одделение за холтикултура	1	1	0
227	227/КДР0305Б01102	Инженер за фито и енто заштита на растенија	2	1	1
228	228/КДР0305Б01060	Инженер за хортикултура	2	1	1
229	229/ КДР0305Б01139	Помлад соработник за испитување на пазарот	1	0	1
230	230/ КДР0305В02039	Работник во расадник / Хортикултурен работник	35	32	3
231	231/ КДР0305А04089	Раководител на Одделение Одржување на хидранска мрежа	1	0	1
232	232/КДР0305Б02102	Координатор во одделение за одржување на хидранска мрежа	2	1	1
233	233/КДР0305Б04057	ВКВ водоинсталатер	2	2	0
234	234/КДР0305В01004	Водоинсталатер	8	7	1
235	235/КДР0305А02056	Раководител на сектор вонградско зеленило	1	1	0
236	236/КДР0305А03163	Помошник раководител на сектор вонградско зеленило	1	0	1
237	237/КДР0305А04090	Раководител на Одделение одржување на објект парк шума Водно и Гази баба	1	0	1
238	238/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	2	2	0
239	239/КДР0305Б02100	Координатор - Одговорно лице на објект парк шума Водно и Гази баба	3	2	1
240	240/КДР0305Б04052	Шумар	17	14	3
241	241/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	10	6	4
242	242/КДР0305В02031	Општ работник	6	6	0
243	243/КДР0305А04091	Раководител на одделение за одржување на објект Матка	1	0	1
244	244/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	1	0	1
245	245/КДР0305Б02101	Координатор - Одговорно лице на објект Матка	2	0	2

246	246/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	5	0	5
247	247/КДР0305В02031	Општ работник	3	0	3
248	248/КДР0305А04092	Раководител на одделение за одржување на објект СРЦ Сарај	1	0	1
249	249/КДР0305Б01103	Инженер за одржување на зеленило	1	0	1
250	250/КДР0305Б02101	Координатор - Одговорно лице на објект СРЦ Сарај	3	3	0
251	251/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	10	9	1
252	252/КДР0305В02031	Општ работник	5	2	3
253	253/КДР0305А02057	Раководител на сектор подигање на зеленило	1	1	0
254	254/КДР0305А03164	Помошник раководител на сектор подигање на зеленило	1	1	0
255	255/КДР0305А04093	Раководител на одделение за подигање зеленило	1	1	0
256	256/КДР0305Б01104	Инженер за контрола на вграден материјал	1	1	0
257	257/КДР0305Б01072	Проектант на зелени површини	1	1	0
258	258/КДР0305Б03028	Оперативен техничар за подигање на зеленило	3	2	1
259	259/КДР0305В02015	Работник во зеленило	35	24	11
260	260/КДР0305А04094	Раководител на одделение за реконструкција на зеленило	1	0	1
261	261/КДР0305Б01104	Инженер за контрола на вграден материјал	1	0	1
262	262/КДР0305Б03028	Оперативен техничар за реконструкција на зеленило	2	1	1
263	263/КДР0305В02015	Работник во зеленило	15	10	5
264	264/КДР0305А04095	Раководител на одделение за одржување на хидранска мрежа	1	0	1
265	265/КДР0305Б02102	Координатор во одделение за вградување на хидранска мрежа	2	1	1
266	266/КДР0305Б04057	ВКВ водоинсталатер	3	2	1
267	267/КДР0305В01004	Водоинсталатер	2	1	1
268	268/КДР0305А02058	Раководител на Сектор дрвореди	1	0	1
269	269/КДР0305А03165	Помошник раководител на Сектор дрвореди	1	1	0
270	270/КДР0305А04096	Раководител на одделение за тековно одржување на дрворедите	1	1	0
271	271/КДР0305Б03028	Оперативен техничар за тековно одржување на дрворедите	3	2	1
272	272/КДР0305В01014	Работник со помошни машини	8	7	1
273	273/КДР0305В02031	Општ работник	8	4	4
274	274/КДР0305А04097	Раководител на одделение за интервенции во дрворедите	1	0	1
275	275/КДР0305Б03028	Оперативен техничар на одделение за интервенции	2	1	1
276	276/КДР0305В01114	Работник со помошни машини	4	4	0
277	277/КДР0305В02031	Општ работник	4	2	2
278	278/КДР0305А02059	Раководител на Сектор механизација	1	1	0
279	279/КДР0305А03166	Помошник раководител на Сектор механизација	2	2	0
280	280/КДР0305А04098	Раководител на Одделение за за експлоатација, сервиси и тековно одржување и регистрација на возилата	2	2	0
281	281/КДР0305Б02240	Самостоен референт - одговорен за возен парк	1	0	1
282	282/КДР0305Б03006	Референт за сообраќај - евидентичар за механизација	3	3	0
283	283/КДР0305Б03018	Возач на камион	20	14	6
284	284/КДР0305Б03005	Возач на специјално возило	12	11	1
285	285/КДР0305Б02079	Возач на товарно возило	2	0	2
286	286/КДР0403А02002	Возач на патничко возило	6	4	2
287	287/КДР0305Б03020	Тракторист	4	0	4
288	288/КДР0305Б03019	Управувач на градежна машина	4	2	2
289	289/КДР0401А01006	ВКВ Автомеханичар	2	1	1
290	290/КДР0401А02001	КВ Автомеханичар	2	0	2
291	291/КДР0401А01004	ВКВ Автоелектричар	1	1	0

292	292/КДР0401А02048	КВ Автоелектричар	1	0	1
293	293/КДР0401А01001	ВКВ бравар	2	0	2
294	294/КДР0401А03003	Подмачкувач	1	0	1
295	295/КДР0305А004099	Раководител на одделение за тревокосна и помошна механизација	1	0	1
296	296/КДР0305Б03049	Референт за водење евиденција	1	0	1
297	297/КДР0401А01008	ВКВ механичар	3	1	2
298	298/КДР0401А02035	Механичар	3	0	3
299	299/КДР0305А04100	Раководител на Одделение за занаетчиски работи	1	0	1
300	300/КДР0401А01024	Електричар	1	0	1
301	301/КДР0401А01067	ВКВ Сидар	2	1	1
302	302/КДР0401А01100	Дреар	1	1	0
303	303/КДР0401А01026	Молер	1	0	1
304	304/КДР0401А01114	Столар - специјалист	1	1	0
305	305/КДР0305 А02060	Раководител на Сектор за одржлив развој	1	0	1
306	306/КДР0305А03167	Помошник раководител на сектор за проектирање, планирање и развој	1	0	1
307	307/КДР0305 А03168	Помошник раководител на сектор за катастар, техничка документација и ГИС	1	1	0
308	308/КДР0305А04101	Раководител одделение за проектирање, планирање и развој	1	0	1
309	309/КДР0305Б01029	Главен инженер за проктни активности и развој	1	1	0
310	310/КДР0305Б01095	Инженер - соработник за проектни активности и развој	1	0	1
311	311/ КДР0305Б01034	Еколог	1	0	1
312	312/КДР0305Б02093	Самостоен техничар за проектни активности и развој	2	1	1
313	313/КДР0305Б03129	Референт за проектирање и развој	1	0	1
314	314/КДР0305Б01106	Соработник за координација и организација на проектни и развојни активности	1	1	0
315	315/КДР0305Б04086	Помлад референт - технички документарист	2	2	0
316	316/КДР0305Б04053	Помлад референт - евидентичар	1	1	0
317	317/КДР0305А04102	Раководител на одделение за ГИС, картографија и катастар	1	0	1
318	318/КДР0305Б01089	Главен инженер	1	1	0
319	319/КДР0305Б01120	Одговорен инженер - соработник	1	0	1
320	320/КДР0305Б02114	Самостоен референт - ГИС аналитичар	1	0	1
321	321/КДР0305Б03129	Референт за техничка документација и катастар	2	2	0
		Вкупно	887	521	366