

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ - СКОПЈЕ



ЈСП СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА
РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО
ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ-СКОПЈЕ

I.	ОСНОВНИ ОДРЕДБИ.....	3
II.	РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ.....	3
III.	РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ.....	6
IV.	РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА.....	7
V.	ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ-СКОПЈЕ.....	9
VI.	ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	241

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Директорот на ЈСП СКОПЈЕ, на ден 15.03.2021 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во ЈАВНОТО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
СКОПЈЕ

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат вкупно 318 работни места (јавни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) со 1607 извршители во ЈСП СКОПЈЕ реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈСП СКОПЈЕ со број 02-309/7 од 15.03.2021 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во претпријатието се определуваат согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во претпријатието.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈСП СКОПЈЕ е во прилог.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ЈАВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 87 работни места на јавните службеници, со 109 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈСП СКОПЈЕ.

Член 6

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

- Ниво Б1 - 1
- Ниво Б2 - 4
- Ниво Б3 - 4
- Ниво Б4 - 12
- Ниво В1 - 10
- Ниво В2 - 11

- Ниво В3 - 10
- Ниво В4 - 13
- Ниво Г1 - 8
- Ниво Г2 - 5
- Ниво Г3 - 6
- Ниво Г4 - 4

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

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

Член 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- 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
- финансиско управување.

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, В3 и В4 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 В1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни јавни 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 МКСОО 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 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **115** работни места на давателите на услуги од кои **1075** извршители во областа комуналната дејност, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈСП СКОПЈЕ број 02-309/7 од 15.03.2021 година.

Член 12

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

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 - 3
- Ниво А2 - 4
- Ниво А3 - 4
- Ниво А4 - 15

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 21
- Ниво Б2 - 36
- Ниво Б3 - 12
- Ниво Б4 - 20

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за Јавните претпријатија или Колективен Договор за давателите на јавни услуги во ЈСП СКОПЈЕ се:

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,

- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија или Колективен договор за давателите на јавни услуги од категоријата А се:

- Стручни квалификации: најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1: најмалку четири години работно искуство во 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).

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Законот за Јавните претпријатија или Колективен договор за давателите на услуги во ЈСП СКОПЈЕ 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.

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

Член 16

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 116 работни места со вкупно 423 извршители на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици

согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈСП СКОПЈЕ, број 02-309/7 од 15.03.2021 година.

Член 17

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 57 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 – 28 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 – 10 помошно-технички лица од трето ниво

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 0 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 – 2 помошно-технички лица од второ ниво

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 1 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2- 2 помошно-технички лица од второ ниво

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А2 – 1 помошно-технички лица од трето ниво

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - 1 помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - 12 помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - 2 помошно-технички лица од трето ниво

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија Колективен договор за сите помошно – техничките лица во ЈСП СКОПЈЕ за сите категории се:

Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

Работно искуство, и тоа:

- за нивото А1 најмалку 3 години работно искуство,
- за нивото А2 влезно ниво без искуство и со работно искуство најмалку 2 години,
- за ниво А3 влезно ниво со и без работно искуство

V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ СКОПЈЕ – СКОПЈЕ

Сектор	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	1. КДР0305А01038
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен Директор
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), машинство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно развивање и примена на новите технологии во системот на ЈГПП и координација на работите помеѓу помеѓу секторите. Дава совети и насоки за спроведувањето на програмата за работа на претпријатието, помага на директорот при раководењето со претпријатието и во негово отсуство го заменува.
Работни задачи	- му помага на директорот на претпријатието во организирањето и водењето на работите од областа на развојот на системот на ЈГПП и имплементацијата на нови технологии во техничко-развојната политика на претпријатието; - ја координира работата помеѓу секторите автобаза и останатите сектори во однос на реализирањето и функционирањето на ЈГПП; - учествува во организирање и функционирање на сообраќајот, како и одржување, поправка и сервисирање на возилата кои се во експлоатација во јавниот градски и приградски превоз; - ги контролира Јавните набавки како и Годишниот план на јавни набавки - врши работи во врска со инвестициите од областа на техниката; - го заменува директорот на претпријатието во случај на отсуство или спреченост; - иницира и предлага ставови и можни решенија по начелни прашања од соодветната област; - врши работни задачи соодветни на работното место по налог на директорот.
Одговара пред	Директор

Сектор
Одделение/оддел/друг организационен облик

Реден број и шифра	2. КДР0305А01039
Звање на работно место	
Назив на работно место	Технички директор
Број на извршители	1
Вид на образование	
Други посебни услови	Машинство
Работни цели	Ја координира работата помеѓу Секторот автобаза Автокоманда и Секторот автобаза Ѓорче Петров како и давање на насоки на раководителите за остварување на квалитетно функционирање на двете бази
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира работата меѓу секторите автобаза Автокоманда и автобаза Ѓорче Петров; - врши непосредна контрола и надзор над извршување на работите во двете бази; - континуирано работи на намалување на трошоците, зголемување на приходите, поефикасно користење на ресурсите и подобрување на квалитетот на услугите; - ги координира работите поврзани со комуникацијата со производителите на возилата и имплементација на нови технологии во одржување на возилата на претпријатието; - го следи ефектот од работењето на раководните вработени во секторите автобаза, по потреба предлага мерки за подобрување и учествува во оценување на истите; - врши работни задачи соодветни на работното место по налог на директорот.
Одговара пред	Директор

Сектор	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	3. КДР0102Б01019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник на директорот за финансиски прашања
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на најсложените работни задачи со кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и кои бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашањата од областа на финансиите
Работни задачи	- врши најсложени работи во врска со прашањата од областа на финансиите;

	- дава предлози за подобрување на финансиската состојба на претпријатието; - иницира и предлага ставови по начални прашања од областа на финансиите и учествува во концепирање на развојната стратегија на претпријатието и политиката на цените; - го советува директорот за најсложените работи и за реализаија на програмата на претпријатието; - дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања од финансиите кои бараат одлуки од највисоко ниво и ги проценува и оценува активностите во рамките на деловната политика на претпријатието; - одговорна е за финансиските елементи за склучување на колективниот договор на претпријатието; - учествува во долгорочна финансиска и инвестициона политика, утврдување на кредитни услови и слично; - учествува во утврдувањето на системот на стекнување и распределба на приходот на претпријатието и во сите развојни проекти на претпријатието; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директор

Сектор	
Одделение/оддел/друг организационен облик	
Реден број и шифра	4. КДР0305А01090
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник на директорот за професионално усовршување и развој на вработените во дејноста
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или образование
Други посебни услови	Познавање на албански јазик
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на најсложените работни задачи со кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и кои бараат посебна самостојност и стручност во врска со прашања од областа на стручното усовршување и развој на вработените во дејноста
Работни задачи	- врши најсложени работи во врска со прашањата од областа на професионалното усовршување и развој на вработените во дејноста;

	- дава мислење во врска со непосредната примена на професионалното усовршување и развој на вработените во дејноста, преку следење на имплементацијата и ефектот на вработените; - го советува директорот за најсложените работи во врска со законските прописи поврзани со професионалното усовршување и развој и безбедност во сообраќајот; - изработува годишни и периодични програми за професионално усовршување и развој на вработените во дејноста и го организира и координира нивното извршување; - изработува прашалници и спроведува анкети за потребата од професионално усовршување и развој на вработените во дејноста и врши следење на ефектот на терен; - соработува со одделението за управување со човечки ресурси и одделението за безбедност и здравје при работа и изработка на програмите; - соработува со домашни и странски добавувачи во изработка и спроведувањето на обуки за професионално усовршување и развој на вработените во дејноста; - врши работни задачи соодветни на работното место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Директор

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	5. КДР0102Б04003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието во функција на стратешки пристап во персоналниот менаџмент и развој на вработените во претпријатието.
Работни задачи	- ги следи законските и подзаконските прописи и актите на претпријатието од делокругот на управувањето со човечките ресурси и се грижи за нивна имплементација;

	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на управувањето со човечките ресурси; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - ја координира работата на комисиите за селекција за вработување по јавен оглас, на јавни службеници и даватели на јавни услуги, како и за селекција во постапката за унапредување по интерен оглас; - одговорен е за подготовката на правилникот за внатрешна организација и правилникот за систематизација на работните места во претпријатието, како и за измените и дополнувањата на овие акти; - ја организира подготовката на Годишниот план за вработување и се грижи за навремена постапка за донесување на планот; - одговорен е за полугодишните и годишните извештаи за реализација на планот за вработување; - ја организира подготовката на годишниот план за обуки како и навремено доставување на извештаи за реализација на истиот до МИОА; - соработува, ја реализира комуникацијата и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на јавните службеници со Агенцијата за администрација, Министерството за информатичко општество и администрација и други органи и институции за прашања од делокругот на одделението; - ги координира и насочува активности во врска со планот за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработените во претпријатието и управувањето со електронскиот систем за управување со човечки ресурси; - обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорности на вработените; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директор

--

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	6. КДР0102В01054
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	политички науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на стручно-административни работи во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапка за вработување, унапредување и мобилност согласно потребите на претпријатието
Работни задачи	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на човечките ресурси, како и нивните измени и дополнувања, дава стручни појаснувања и мислења за примена на истите; - подготвува годишен план за вработувања и полугодишни и годишни извештаи за реализација на планот за вработување; - врши стручно-административни работи поврзани со постапките за вработување, мобилност, унапредување, пензионирање на вработени и престанок на работен однос; - ги подготвува огласите за вработување и унапредување на јавните службеници во соработка со Агенција за администрација; - изготвува анализи и информации за прашања поврзани со кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност, унапредување и престанок на работен однос ; - врши целосна евиденција на привремено ангажираните лица преку Агенција за приватни вработувања, секојдневна комуникација и соработка со агенцијата; - ја следи имплементацијата и функционирањето на информативен систем за управување со човечки ресурси (МИОА) како и обезбедување на стручна поддршка; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	7. КДР0102В02066
Звање на работно место	

Назив на работно место	Виш соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на стручно-административни работи во спроведување на постапка за вработување, распоредување, престанок на работен однос.
Работни задачи	- изготвува решенија за вработување, распоредувањето, престанокот на работниот однос (пензија, отказ, неплатено отсуство); - пресметка на бенифициран стаж, регулирање на стажот на вработени, изготвува решение за отпремнина, соработува со ПИОМ; - постапува по акти на ФПИО во врска со утврдување на работната способност на вработените согласно Законот за пензиското и инвалидското осигурување; - врши евиденција на ангажираните лице преку Агенција за приватни вработувања; - внесува и ажурира податоци во Информациониот систем за управување со човечки ресурси (МИОА); - подготвува акти поврзани со барања на вработените согласно Колективниот договор на претпријатието; - ги следи и применува прописите за прашања од делокругот на одделението, одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	8. КДР0102В03086
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	Наука за книжевноста, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување и извршување на кадровски работи за потребата на вработените.
Работни задачи	- учествува во подготовката на огласите за вработување со статус на даватели на јавни услуги и помошно технички лица и во

	спроведувањето на постапката за нивно вработување; - учествува во изготвување решенија за засновање работен однос, распоредување, парична помош престанок за вработување и отпремнина при заминување во пензија на вработените; - изготвува документи за упатување на вработените на ИПК, постапува по наод, оценка и мислење и водење на евиденција за истите; - подготвува прегледи и статистички податоци и нивно проследување за потребите на Државниот завод за статистика; - изготвува годишен план за обуки, врз основа на индивидуалните планови, подготвува дописи за номинација на учесници на обуки согласно годишниот план, подготвува извештај за реализација на платнот; - внесува и ажурира податоци во Информациониот систем за управување со човечки ресурси (МИОА); - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	9. КДР0102В04042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за управување со човечки ресурси
Број на извршители	2
Вид на образование	Наука за книжевноста, географија* или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување и извршување на кадровски работи, евиденција за отсуства и ефикасно управување со учинокот
Работни задачи	- учествува во подготовката на планот за користењето на годишните одмори на вработените, решенија за годишен одмор, платено отсуство, неплатено отсуство и водење на евиденција за отсуство на вработените (платено отсуство, неплатено отсуство, годишен одмор); - координира и дава упатства за спроведување на постапката за оценување на ефектот на

	јавните службеници и давателите на јавни услуги во претпријатието и го подготвува годишниот извештај за резултатите од оценувањето и го проследува; - прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката, го следи процесот на преиспитување на оценката и во случај на поднесена жалба учествува во процесот на подготовката на одговор на жалба кој заедно со жалбата навремено го доставува до АА; - внесување и ажурирање на податоци за вработените во програмот на ЈСП; - внесува и ажурира податоци во Информациониот систем за управување со човечки ресурси (МИОА); - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

0.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број и шифра	10. КДР0102Г02015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно давање на административно-техничка поддршка од областа на кадровите работи
Работни задачи	- водење евиденција за службени и персонализирани легитимации (нови, замена а истечени или оштетени); - водење на евиденција за работно време на одделението; - води евиденција за формалното и неформалното образованието на вработените; - изготвување на статистички извештаи, анкети за слободни работни места; - води евиденција за пракса на средношколци, - водење на персонални досиеја; - врши пријавување и одјавување на вработените за социјално и здравствено осигурување; - изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот бенифицираниот стаж, издава потврди за потребите на

	вработените; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси

02. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	11. КДР0102Б04194
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на информатичката технологија
Работни задачи	- 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; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на работењето на претпријатието и се грижи за нивна имплементација; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - подготвува индивидуален план за стручно усовршување на вработените во одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директор

02. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	12. КДР0102В01197
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за информатичка технологија
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и ги врши најсложените работи од доменот на информатичката поддршка и дава поддршка на работењето на раководителот на одделението.
Работни задачи	- одговорен е за планирање, проектирање, анализирање, и организирање на изработката на зададена апликација; - ги контролира фазите на реализација на апликацијата; - го верифицира тестирањето на апликациите и одлучува дали апликацијата може да се стави во продукција; - одговорен е за изготвување на техничката документација и упатствата за употреба; - го контролира работењето на апликациите и се грижи за подобрување на нивната функционалност; - се грижи за навремено и квалитетно изведување на зададените проекти; - се грижи за сопствено стручно усовршување, ги прати новините во ИТ и ги применува во својата работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

02. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	13. КДР0102В02040
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за информатика

Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа од делокругот на одделението, ги врши сложените работи од доменот на информатичките технологии.
Работни задачи	- одговорен е за планирање, проектирање, анализирање, и организирање на изработката на зададена апликација; - ги контролира фазите на реализација на апликацијата; - го верифицира тестирањето на апликациите и одлучува дали апликацијата може да се стави во продукција; - одговорен е за изготвување на техничката документација и упатствата за употреба; - го контролира работењето на апликациите и се грижи за подобрување на нивната функционалност; - се грижи за навремено и квалитетно изведување на зададените проекти; - се грижи за сопствено стручно усовршување, ги прати новините во ИТ и ги применува во својата работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

0.2. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	14. КДР0102В03006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник-систем инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на информативниот систем и оддржување на системскиот софтвер.
Работни задачи	- се грижи за сигурноста на информативниот систем, компјутерските мрежи и комуникациите; - се грижи за оддржување на системскиот софтвер;

	- се грижи за администрација на базите на податоци; - се грижи за заштита и конзистентност на податоците; - се грижи за оптимално користење на ресурсите на ИТ системите; - одговорен е за интернет конекциите, ГПС, АВЛ, смарт тикетинг системите, како и системите за видео надзор; - води сметка за лиценцирање на софтверот кој се користи; - се грижи за сопствено стручно усовршување и примена на новините во ИТ во своето работење; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

0.2 Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	15. КДР0102В04011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	1
Вид на образование	информатика, компјутерска техника и информатика или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги врши работните обврски околу парцијална изработка и тестирање на програмски модули.
Работни задачи	- изработува одредени модули од апликацијата; - прави логичка контрола и тестирање на изработениот програмски модул; - се грижи за запазување на роковите за изработка на апликацијата; - одржува веќе изработени апликации и се грижи за подобрување на нивната функционалност; - да користи алатки за компјутерски и web дизајн; - се грижи за обука на корисниците; - се грижи за сопствено стручно усовршување и примена на новините во ИТ во своето работење; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

0.2. Одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи	
Реден број и шифра	16. КДР0102Г01035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за автоматска обработка на податоци
Број на извршители	2
Вид на образование	електротехничар или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на готови апликативни решенија.
Работни задачи	- ги одржува постојните апликации; - врши обука на корисниците; - непосредно соработува со крајните корисници, интервенира на нивно барање доколку се појават проблеми при користење на одреден програмски модул; - дава извештај за апликациите што ги одржува и предлози за отстранување на недостатоците; - се грижи за сопствено стручно усовршување и примена на новините во ИТ во своето работење; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за поддршка и администрирање на ИТ системи

0.3. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот	
Реден број и шифра	17. КДР0305А04105
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот
Број на извршители	1
Вид на образование	политички науки, организациони науки и управување или правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на безбедноста во сообраќајот
Работни задачи	- 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; - организира и врши контрола над исполнувањето на пропишаните услови за работа на возниот персонал и сообраќајната документација;

	- врши контроли на терен на возачкиот персонал по причинета материјална штета предизвикана од НН сторител или предизвикана сообраќајна незгода; - иницира постапки за прекршен ред и дисциплина и надомест на материјална штета на возачкиот персонал по извршен увид; - соработува со надлежни институции и МВР од аспект на безбедност во сообраќајот; - го организира пратењето на сообраќајот, состојбалата на коловозите на мрежата на линиите, проодноста и е во меѓусебна комуникација со одделението за оперативен контролен центар; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директорот

0.3. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот	
Реден број и шифра	18. КДР0305Б01007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за внатрешна контрола и безбедност во сообраќајот
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, организациони науки и управување (менаџмент) или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на безбедноста во сообраќајот, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на раководителот на одделението.
Работни задачи	- го контролира исполнувањето на пропишаните услови за работа на сообраќајните работници и сообраќајните документи согласно актите; - вршење контрола на спроведувањето на возните редови и тарифата, организира контрола на ракувањето и експлоатацијата на возилата; - статистички ги обработува сообраќајните несреќи, врши анализа и предлага мерки за зголемување на степенот на безбедноста; - записниците за причинета материјална штета од страна на НН сторител ги контролира и ги

	доставува на одделението за правни работи на нивна надлежност; - кога има дојава за сообраќајна несреќа врши увид на лице место; - го контролира ракувањето и експлоатацијата на возилата од страна на возачкиот персонал; - соработува со раководителите на одделенијата и одделите инволвирани во организирањето на превозот и со надлежните служби во градот и службите во Министерството за внатрешни; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна контрола и безбедност во сообраќајот

0.3. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот	
Реден број и шифра	19. КДР0305Б04077
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за контрола и безбедност во сообраќајот
Број на извршители	10
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи и го поддржува спроведување на одредени функции во одржување на безбедност во сообраќајот
Работни задачи	- ја проверува опремата во возилата, како и документацијата врз основа на која е утврдена техничката исправност на возилата како и хигиено техничката состојба на возилата; - ја проверува сообраќајната документација на возилата и возачите; - врши алкотест и контрола на возачкиот персонал; - присуствува на увид и составува записник од сообраќајни незгоди; - врши преглед на проодност на патиштата; - врши контрола на примопредавањето на возилата меѓу смените на линија; - врши проверка на извршените контроли на уредите за управување, сопирање и сигнализација како и на редовниот и вонредниот технички преглед на возилата; - води евиденција и доставува секојдневен извештај за својата работа до претпоставениот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна контрола и

	безбедност во сообраќајот
--	---------------------------

0.3. Одделение за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот	
Реден број и шифра	20. КДР0305Б03147
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за внатрешна контрола за безбедност во сообраќајот
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи во делот на евиденцијата на документацијата која произлегува од одделението
Работни задачи	- води евиденција и ги обработува дневните извештаји и извештајите за проодност на патиштата доставени од референтите за безбедност во сообраќајот; - води евиденција на записниците од извршен увид во сообраќајни незгоди, за извршен алкотест; - ги комплетира и прати пријавите за прекршен ред, дисциплина и материјална штета и ги доставува до Директорот на претпријатието; - изготвува дневни билтени и ги доставува до директорот; - ја пополнува листата за евиденција на работното време и стимулативниот дел; - изготвува патни налози за службените возила и води евиденции за помината километража ги раздолжува сметките за гориво; - изготвува тромесечни извештаи и ги доставува до службата за статистика; - средување и чување на документацијата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна контрола и безбедност во сообраќајот

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	21. КДР0305А04115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст
Број на извршители	1
Вид на образование	електромашинство или географија*

Други посебни услови	- сертификат за ракување и одржување на жичара
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието во доменот на објектите кои се во сопственост на ЈСП како и целосна организација во функционирањето на жичарата.
Работни задачи	- организирање, насочување и координација на работата, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; - дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението и се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - изготвува предлог-план за работа на одделението; - изготвува програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на објекти; - изготвува стручната анализа на плановите со која се утврдува евентуалната потреба од изменување и дополнување на плановите или дел од плановите, пред истекот на планскиот период; - припрема материјали за изготвување техничка документација за изградба и реконструкција на објекти; - изготвува извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението, подготвува предлози за политики по начелни прашања од делокруг на одделението и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - директно соработува со другите раководители на одделенија, како и со директорот, за прашања од делокруг на претпријатието; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директор

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	22. КДР0305Б01040
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен инженер за инвестиции
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или архитектура, урбанизам и планирање
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на изградба и реконструкција на објекти кои се во сопственост на претпријатието.
Работни задачи	- ги следи и проучува законите, прописите и другите акти од областа на урбанизмот, просторното планирање и изградба на објекти; - согласно законските прописи и големината на инвестициониот зафат води и организира надзор на објектот; - води постаки за добивање на решение за локациски услови; - помага во изработка на инвестиционите програми; - води постапки за добивање на дозвола за градба; - ја следи важноста на решенијата за локациски услови и решенијата за градба; - ја следи изградбата на објектите; - излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место; - учествува во изготвување на информации и мислења и врши стручна обработка на прашањата што се од значење за примената на законските одредби; - изготвува анализи и извештаи за состојбата во областа на изградбата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	23. КДР0305Б03060
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за водење евиденција
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува едноставните работни зачи од одделението и се грижи за техничката документација
Работни задачи	- помага во обезбедување на потребна документација за изведување на објектите (градежна дозвола, разни согласности); - помага во регулирање на обврските за користење на градежно земјиште и постојните објекти; - помага во чување и обработување на трајна Финвестициона документација на објекти, опрема и инсталации; - одговорен е за правилно ракување со техничка документација, чување и умножување, - се грижи техничката документација да биде регистрирана и правилно распоредена спрема својата содржина и намена; - помага во издавањето документација, под контрола и со задолжување на барателот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	24. КДР0305В02076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител
Број на извршители	3
Вид на образование	машинска или електротехничка струка
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, електротехничка или машинска струка; - сертификат за ракување и одржување на жичара

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира и координира работата во смената на жичарата
Работни задачи	- ја организира и координира работата во смената на одделението; - ја организира и ја следи работата на операторите, дава предлози и сугестии за подобрување и поефикасно реализирање на конкретни задачи; - се грижи за безбедна и сигурна употреба на жичарата; - управува со жичарата и го организира превозот на патници; - врши секојдневна контрола на системи и подсистеми на жичарата по чекинг листи и води комплетна евиденција; - ги проучува и спроведува законските прописи и препораките од производителот; - организира и се грижи за одржување на хигиената и екологијата на објектите и уредите на жичарата; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на операторите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	25. КДР0305Б03061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машинист
Број на извршители	6
Вид на образование	Машинско,електротехничка струка или архитектонски техничар
Други посебни услови	сертификат за ракување и одржување на жичара
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги спроведува функциите на логистичка поддршка во делот на обезбедување на функционирањето на жичарата
Работни задачи	- се грижи за безбедна и сигурна употреба на жичарата; - управува со жичарата и врши превоз на патници; - врши секојдневна контрола на системи и подсистеми на жичарата по чекинг листи; - во вршењето на работите се придржува на протоколот за работа; - се грижи за хигиената и екологијата на објектите и уредите на жичарата;

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	26. КДР0305Б04073
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад машинист
Број на извршители	6
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Логистика во делот на обезбедување на функционирање на жичарата
Работни задачи	- во отсуство на машинистот управува со жичарата и врши превоз на патници; - учествува во секојдневна контрола на системи и подсистеми на жичарата по чекинг листи; - врши маневарски активности за ставање во погон на гондолите при старт на жичарата; - во вршењето на работите се придржува на протоколот за работа; - се грижи за хигиената и екологијата на објектите и уредите на жичарата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита	
Реден број и шифра	27. КДР0305А04112
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	одбрана и безбедност
Други посебни услови	- лиценца за обезбедување на имот и лица
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на заштита и обезбедување на имот и лица, заштита и спасување од пожар.
Работни задачи	- 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 ; - врши оперативно технички работи од областа на обезбедувањето,противпожарната заштита, одбраната, заштитата и спасувањето управувањето со кризи; - ги подготвува плановите за обезбедување, противпожарна заштита, заштита и спасување, управување со кризи, како и наредби, упатства, правилници од оваа област; - 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; - врши прибирање на податоци и изготвува нацрт документи од Планот за одбрана , Планот за заштита и спасување и Планот за управување со кризи и врши нивно ажурирање; - ја организира и следи работата во сервисот за противпожарни апарати, изготвува извештаи за неговата работа и предлага набавка на средства и резервни делови; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Технички директор

0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита	
Реден број и шифра	28. КДР0305Б02119
Звање на работно место	
Назив на работно место	Командир за обезбедување и ПП заштита
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	- уверение/сертификат за положен противпожарен курс, - лиценца за обезбедување на имот и лица.
Работни цели	Физичко обезбедување и противпожарна заштита

Работни задачи	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; - ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - ја организира работата од делокругот на физичкото обезбедување на имотот и лицата и противпожарната заштита во претпријатието; - ја следи безбедносната состојба во претпријатието и за тоа со одредени предлози го известува раководителот; - ја контролира исправноста на техничките средства за работа од областа на обезбедувањето и противпожарната заштита; - предлага и непосредно учествува во превземањето на мерки за превентивно спречување и отстранување на опасностите од пожари и експлозии; - се грижи за комплетираноста и исправноста на хидрантската мрежа и организира нејзино испитување еднаш годишно; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита

0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита	
Реден број и шифра	29. КДР0401А02071
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисер за ПП апарати
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Потврда за положен стручен испит за вршење сервисен преглед и контролно испитување на ППЗ апарати.
Работни цели	Ефикасно и квалитетно одржување, сервисирање и испитување на противпожарни апарати.
Работни задачи	- врши преглед на општата состојба на апаратот и неговата комплетност; - врши отстранување на ситни недостатоци на апаратот на самото место; - врши сервисен преглед на сите ПП апарати најмалку еднаш годишно, а по потреба и почесто возависност од условите и пожарното оптоварување;

	- врши замена на оштетените и дотраени делови од апаратот со нови; - организира фарбање на апарати во фарбара; - врши контролно испитување на сите противпожарни апарати; - организира и врши обука на вработените за правилна употреба на ППАпаратите; - води книга за евиденција за сите сервисирани противпожарни апарати; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита

0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита	
Реден број и шифра	30. КДР0402А02001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Портир-пожарникар
Број на извршители	5
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	- уверение-сертификат за положен Противпожарен курс.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување на имотот на претпријатието од пожари.
Работни задачи	- врши обиколка и контрола на сите работни и магацински простории со цел превземање на превентивни и ефикасни противпожарни мерки; - врши подготовки во секое време да биде спремен за успешно локализирање и гасење на пожари во објекти и возила; - врши контрола на исправноста на противпожарните апарати во сите објекти и возила; - врши замена на неисправните и употребените противпожарни апарати со исправни; - врши контрола на хидрантската мрежа и хидрантските противпожарни ормари; - поставува и контролира знаци за забрана и известувања од областа на противпожарната заштита; - врши контрола на електричните, водоводните и гасните инсталации; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и ПП

	заштита
--	---------

0.5. Одделение за обезбедување и ПП заштита	
Реден број и шифра	31. КДР0402А02007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за обезбедување на имот и лица
Број на извршители	33
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	- лиценца за обезбедување на имот и лица
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно превземање на брзи мерки за заштита и обезбедување на имот и лица.
Работни задачи	- врши физичко обезбедување на имотот и вработените во кругот на претпријатието; - врши контрола на влез и излез на сите возила во претпријатието; - врши контрола на влегувањето и излегувањето на странките, зема идентификационен документ од странката и издава пропусница на странката; - телефонски ги најавува странките кај вработените; - врши контрола на сите сомнителни предмети што се внесуваат или изнесуваат од вработените или од странките; - при ноќно обезбедување, дополнително врши проверка на паркирани возила; - води книга за дневни извештаи; - пријавува и предава на полицијата лице затечено во вршење на кривично дело што се гони по службена должност; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за обезбедување и ПП заштита

0.6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	32. КДР0102Б04012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или правни науки
Други посебни услови	- Помината обука и положен испит за внатрешен ревизор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и

	задачи од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на директорот на претпријатието.
Работни задачи	- подготвува упатство за работа и повелба за внатрешна ревизија, подготвува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процената на ризик и ги донесува по добиена согласност од директорот на претпријатието; - го координира спроведувањето на ревизиите, дава подовластувања на вработените во одделението за извршување на предвидените ревизии, ги одобрува индивидуалните ревизорски планови, ги прегледува нацрт ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани. - имплементира ефективни процеси на проверка на сите стадиуми на ревизорскиот циклус. Ја чува целокупната документација како поддршка и обезбедување квалитет на извештаите; - организира дискусија за ревизорскиот извештај со ревидираната работна единица поради усогласување на забелешките и испраќа конечен извештај до директорот; - го надоградува своето знаење и вештини низ постојан професионален развој и редовно следење на законската регулатива и прописи од областа на внатрешната ревизија и меѓународните стандарди; - го почитува етичкиот кодекс особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; - го информира директорот за случаите на измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - го известува директорот на претпријатието за спроведувањето на годишниот план за ревизија и дава објаснување за промените во планот за ревизија; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - дава мислење за внатрешните правила и акти на претпријатието во врска со прашања

	поврзани со внатрешна финансиска контрола и внатрешна ревизија, пред овие правила и акти да влезат во сила. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Директор

0.6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	33. КДР0102В01063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	Положен испит за внатрешен ревизор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на раководителот на одделението.
Работни задачи	- ја спроведува програмата за внатрешна ревизија; - ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; - ги образложува наодите објективно и вистинито во писмена форма и ги поткрепува со докази; - го информира веднаш раководителот на одделението за внатрешна ревизија ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама или корупција, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - изготвува нацрт ревизорски извештај кој го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот субјект; - проценува дали работењето на претпријатието е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила; - ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на субјектот; - го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациони единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
---------------	--

0.6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	34. КДР0102В03070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на одделението, ги врши сложените работи од делокругот на работата на одделението.
Работни задачи	- учествува во планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи и меѓународните стандарди за внатрешна ревизија; - врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизијата; - проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење; - го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; - изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

0.6. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	35. КДР0102В04041
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за внатрешна ревизија
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноста, вните рутински работи во одделението.
Работни задачи	- ја средува документацијата и изготвува досие за ревизијата; - помага при изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на одделението; - се запознава со функцијата на внатрешната

	ревизија; - помага при изготвување на разни извештаи, информации и предледи поврзано со работата на одделението; - помага при собирање и обработка на докази потребни за подготвка на извештај; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за внатрешна ревизија

1. Сектор за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	36. КДР0102Б02061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно му помага на директорот во организирање, координирање и планирање на работата во претпријатието
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира работата во секторот; - врши непосредна контрола и надзор врз работењето на останатите сектори во претпријатието; - одговорен е за навремено и уредно постапување по однос на барања и дописи; - остварува соработка со институции за потребата на претпријатието; - одржува и воспоставува контакт на соодветно ниво со домашните и странските институции, организации и лица во рамки на работата на Директорот; - одговорен е за спроведување на одлуки, наредби, заклучоци, насоки и упатства на Директорот; - врши работни задачи соодветни на работното место по налог на директорот.
Одговара пред	Директор

1. Сектор за поддршка на директорот	
Реден број и шифра	37. КДР0102Б03032
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за поддршка на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Помага во работата на раководителот на секторот и во негово отсуство го заменува, одговорен е за заштита на личните податоци
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работата во секторот; - ги прати и имплементира обврките кои произлегуваат од законот за заштита на лични податоци; - ја координира постапката за информации од јавен карактер; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на вработените во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства и потребна стручна помош; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - остварува соработка со владини институции; - соработува на соодветно ниво со домашни, странски и меѓународни организации; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Раководител на сектор за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	38. КДР0102Б04174
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (манаџмент), образование или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, ги координира и извршува работи од доменот на односи со јавноста и јавното мислење
Работни задачи	- дава стручни мислења и насоки при остварувањето на контактите со средствата за јавно информирање при организирање на средби со претставници на медиуми; - остварува контакти со средства за јавно информирање и организирање на средба со претставниците на медиумите и на информативните гласила и следење на средствата за јавно информирање и анализа на јавно мислење;

	– уредување на веб страната на претпријатието и ажурирање на податоци; – организирање на прес-конференции, кампањи и соработка со организации, комуникација и информирање на владини институции; – подготовка на програми за работа на претпријатието како и развојни програми; – го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; – врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	39. КДР0102В02057
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за координација и организација
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки или организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува најсложените работи од доменот на организационо технички и протоколарни работи на директорот на претпријатието
Работни задачи	- врши информативно - документациони работи во врска со работата на директорот; - врши организациско - технички и протоколарни работи; - врши работи со средување и чување на документацијата од седниците на Управниот одбор, Надзорен одбор, Одлуки од страна на Советот на Град Скопје; - врши работи и задачи кои се однесуваат на организацијата на работата на стручниот колегиуми води записник од истиот; - подготвува и проучува материјали за состаноци на кои учествува директорот и изготвува мислења и белешки по истите; - организира и координира состаноци и прием кај директорот; - води потсетник на закажани состаноци на директорот и обезбедува протоколарна поддршка при организација на настани, конференции, јавни дебати; - врши оперативно средување на материјали; - врши работни задачи соодветни на неговото

	работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	40. КДР0102В02043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Политички науки, организациони науки и управување (менаџмент) и образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на посложените работи во односите со јавност како и постапува по барање за слободен пристап на информации од јавен карактер
Работни задачи	- ја остварува комуникацијата со медиумите; - организира прес-конференции, брифинзи и интервјуа за новинарите на јавното претпријатие; - подготвува соопштенија и други информации за јавноста; - одговара на претставките и предлозите на граѓаните; - водење евиденција и одговор на барање за слободен пристап до информации од јавен карактер; - спроведува анкети за мислењето за корисници на услугите на јавниот превоз и изготвување на стратегија за нејзино поквалитетно извршување; - одржување и ажурирање на содржините на WEB порталот на претпријатието (прашања, одговори и поплаки); - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	41. КДР0102В04033
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за координација и организација
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), безбедност или економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи околу организација на секојдневните работни обврски на директорот.
Работни задачи	- учествува во истражувањето на јавното мислење за работата на претпријатието; - помага при следење на развојни проекти; - помага при вршење на работи со сродување и чување на документацијата од седниците на Управниот одбор, Надзорниот одбор, Одлуки од страна на Советот на Град Скопје; - помага во одржување и ажурирање на содржините на WEB порталот на претпријатието (прашања, одговори и поплаки); - организира службени патувања на директорот, резервира превоз, обезбедува превозни исправи, подига аконтација за патувањето и сл; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	42. КДР0102Г01006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт-технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува техничко-административни работи за потребите на директорот на претпријатието
Работни задачи	- води потсетник на закажаните состаноци на директорот; - ги закажува состаноците што ги свикува директорот; - ги најавува странките и им закажува термини за прием; - ја прима и ја предава на директорот поштата и другите материјали што се упатени до претпријатието и до директорот; - им обезбедува телефонски врски на директорот, на раководителите на секторите и на раководителите на одделенијата; - ракува со телефаксот, прима и испраќа материјали по телефаксот и програмски ги распоредува пристигнатите факс-пратки на раководителите на сектори и

	раководители на одделенија; - ги средува и чува материјалите од седниците на кои присуствувал директорот - други материјали согласно со прописите за канцелариското работење; - води евиденција за користењето на средствата за репрезентација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.1. Одделение за координација, организација и односи со јавност	
Реден број и шифра	43. КДР0403А01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	- возачки испит Б категорија
Работни цели	Вози службено возило на директорот на претпријатието, се грижи за негово одржување и техничка исправност.
Работни задачи	- го вози службеното возило на директорот; - уредно го пополнува патниот налог; - води грижа за техничката исправност и одржување на возилото; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за координација, организација и односи со јавност

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	44. КДР0102Б04142
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за план, анализа и статистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), економски науки или статистика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, и одговорен е за навремено да бидат готови тримесечните Извештај од работењето, годишниот Извештај од работењето, Инвестиционата програма на претпријатието и Планот за работа и развој
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира

	работата и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - ја контролира и координира работата за изработка на три месечните Извештај за работењето на ЈСП СКОПЈЕ; - ја контролира и координира работата во изработка на Годишниот извештај од работењето на ЈСП СКОПЈЕ; - ја контролира и координира работата при изготвка на Инвестиционата програма за работа; - ја контролира и координира работата во изработка на Пранот за работа и развој; - одговорен е за изготвувањето на разни материјали (информации, прегледи, анализи, извештаи и слично) потребни за службите, градот Скопје, Државниот завод за статистика и др како и нивна навремена достава; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за поддршка на директорот

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	45. КДР0102В01033
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за план, анализа и статистика
Број на извршители	2
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) економски науки или статистика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, ги врши најсложените работи од доменот на планско-аналитичките работи.
Работни задачи	- Самостојно ги извршува најсложените работи во одделението посебно во делот на планско-аналитичките работи; - Го изготвува Планот за работа и развој и го прати извршувањето; - Ја изготвува инвестициони програми;

	- Го изготвува Годишниот извештај од работењето на ЈСП СКОПЈЕ; - изготвува разни материјали (информации, прегледи, анализи, извештаи и слично) потребни за службите, градот Скопје, Државниот завод за статистика и др.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план, анализа и статистика

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	46. КДР0102В02032
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за план, анализа и статистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) економски науки или статистика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, извршува сложени работи во планско аналитичките работи
Работни задачи	- ги извршува сложените работи во одделението посебно во делот на планско аналитичките работи; - Ги изготвува тримесечните Извештај од работењето на ЈСП СКОПЈЕ; - Учествува во изготвување на Годишниот извештај од работењето на ЈСП СКОПЈЕ; - Учествува во изготвување на Планот за работа и развој; - Учествува во изготвување на Инвестиционата програма; - учествува во изготвувањето на разни материјали (информации, прегледи, анализи, извештаи и слично) потребни за службите, градот Скопје, Државниот завод за статистика и др.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план, анализа и статистика

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	47. КДР0102В03042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за план, анализа и статистика
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент)

	економски науки или статистика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на поедноставни работни задачи во доменот на планско-аналитичките работи
Работни задачи	- ги извршува поедноставните работи во одделението посебно во делот на планско-аналитичките работи; - помага во изготвување на инвестиционата програма; - помага во изготвување на Годишниот извештај од работењето; - помага во изработка на планот за работа и развој; - учествува во изготвување на тримесечните извештаи од работењето; - учествува во изготвувањето на разни материјали (информации, прегледи, анализи, извештаи и слично) потребни за службите, градот Скопје, Државниот завод за статистика и др.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план, анализа и статистика

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	48. КДР0102В04019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за план, анализа и статистика
Број на извршители	2
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) економски науки или статистика
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните работи од доменот на планско-аналитичките работи
Работни задачи	- извршува наједноставни работни задачи што се од надлежност на одделението, особено во делот на планско-аналитичките работи; - прибира информации и податоци заради подготовка на тримесечните извештаи, годишниот извештај, инвестиционата програма; - помага во изготвување на тримесечните извештај за работа и развој; - во постојана комуникација е со останатите

	одделенија за обезбедување на сите потребни податоци за потребите на одделението; - изготвува месечен статистички извештај за извршени сообраќајни услуги; - прибира податоци за потребата на изготвување на разни материјали (информации, прегледи, анализи, извештаи и слично) потребни за службите, Градот, Државниот завод за статистика и др. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план, анализа и статистика

1. Сектор за поддршка на директорот	
1.2. Одделение за план, анализа и статистика	
Реден број и шифра	49. КДР0102Г04043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт по статистика
Број на извршители	2
Вид на образование	Економска, трговска и гимназиска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставни работи во делот на статистичките извештаи.
Работни задачи	- учествува во изготвување на комплетен месечен статистички извештај за извршените сообраќајни услуги; - обработува дневен преглед од билетари за продадени билети за поништување од страна на возачи; - обработува патни налози за работа на автобусите; - води евиденција за инвентарната состојба на автобусите, техничката исправност и возила во работа; - помага во постојана подготовка на податоци за изготвување на статистички извештаи, информации и други материјали потребни за службите, градот Скопје, Државниот завод за статистика и др; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за план, анализа и статистика

2. Сектор автобаза Автокоманда	
Одделение	
Реден број и шифра	50. КДР0305А02067
Звање на работно место	

Назив на работно место	Раководител на сектор автобаза Автокоманда
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот и ги организира, насочува и координира раководителите на одделенијата во рамките на секторот за овозможување на квалитетен и безбеден јавен превоз, поправки, сервисирање на возила и хигиена.
Работни задачи	- раководи, ги организира, насочува и координира работите во секторот; - врши распоредување на работите и задачите на раководителите во секторот автобаза, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на работите; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и ја прати нивната примена. - одговара за ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот автобаза; - одговорен е за организирање и функционирање на сообраќајот, како и одржување, поправка и сервисирање на возилата кои се во експлоатација во јавниот градски и приградски превоз. - обезбедува предлог програмата за работа на секторот автобаза и нејзина реализација; - ги реализира налозите и упатствата на оперативниот директор; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - го следи ефектот на вработените во секторот, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, учествува во оценувањето на раководните даватели на јавни услуги во секторот, а по потреба и на други вработени; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Технички директор

2. Сектор автобаза Автокоманда	
Одделение	
Реден број и шифра	51. КДР0305А03179
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор автобаза Автокоманда

Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот на секторот во негово отсуство го заменува. Придонесува за ефикасно, ефективно и квалитетно функционирање на превозот, поправките и сервисирањето на возилата.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот автобаза во раководењето и координирањето со работата во работните единици во рамките на секторот автобаза; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката во секторот и се грижи за нивната примена; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на секторот автобаза го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на претпријатието; - одговорен е за организирање и функционирање на сообраќајот, како и одржување, поправка и сервисирање на возилата кои се во експлоатација во јавниот градски и приградски превоз во отсуство на директорот на секторот автобазата; - учествува во подготовка на предлог програмата за работа како и во пратењето и насочувањето при реализирање на оперативните планови за работа на секторот автобаза; - врши анализа на експлоатација на возилата; - врши контрола на квалитетот на извршените ремонти на агрегати и системи на возилата; - ги прати достигнувањата во развојот на технологијата на сообраќајни средства и опрема за нивно одржување; - го следи ефектот на вработените во секторот, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, учествува во оценувањето на раководителите на организациските единици во рамките на секторот автобаза, а по потреба и на други вработени; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Автокоманда

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
Реден број и шифра	52. КДР0305А04106
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт

Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош и насоки на сменоводителите и рабоводителите во оделите одговорни за реализацијата на превозот на патници и одржувањето на хигиената на возилата.
Работни задачи	- раководи, го организира, насочува и координира целокупниот организациски, техничко-технолошки процес во одделението; - подготвува и предлага програма за работа на одделението и се грижи за нејзина реализација; - ги прати законските прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивната примена; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделенијата, одговорен за квалитетно и навремено обезбедување на возила кои вршат јавен превоз и договорен превоз; - предлага и спроведува наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти од страна на раководителот на автобазата; - одговорен е за обезбедување на потребен број на возен персонал и технички исправни возила заради нивно вклучување во сообраќај и соработува со раководителот на одделението за ремонт и одржување заради усогласување на работите во одржувањето и техничката подготовка на возилата; - го следи ефектот на вработените во одделението за сообраќај и предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во оценувањето; - по потреба ги потпишува патните налози кај сменоводителите и одговара за техничката исправност на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Автокоманда

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
Реден број и шифра	53. КДР0305Б01127
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен сообраќаен инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош и насоки за квалитетна и навремена

	реализацијата на превозот на патници.
Работни задачи	- го координира целокупниот организациски, техничко-технолошки процес во одделението; - предлага и ги спроведува одобрените решенија за подобрување и унапредување на целокупниот процес во сообраќајот; - му помага на раководителот на одделението во вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - помага во подготовка на планот за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - предлага и спроведува наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти од страна на раководителот на автобазата; - во отсуство на раководителот одговорен е за обезбедување на потребен број на возен персонал и технички исправни возила заради нивно вклучување во сообраќај; - по потреба ги потпишува патните налози кај сменоводителите и одговара за техничката исправност на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	54. КДР0305Б02076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител
Број на извршители	4
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги координира возачите во смената согласно упатствата за работа.
Работни задачи	- го координира возениот персонал, како и возила потребни за пополнување на распоредот за работа предвиден со возниот ред; - издава патна документација за возилото и возниот персонал согласно Законот за безбедност во патниот сообраќај и врши контрола при влез и излез на автобусите во секторот автобаза; - координира вршење на дневна нега, навремено предавање на дефектни возила во

	работилница за поправка, превземање и паркирање на соодветно место; - ја координира смената за работниците во процесот на работа во дневна нега, за контрола на работниците за одржувањето на хигиената во возилата при излез од автобазата, влечење на дефектни возила, менување гуми во сообраќај, замена на возила во сообраќај и др.; - води евиденции за присутност на вработените во смената, за состојбата на возниот парк; - подготвува и доставува извештај до раководителот за дневната состојба на возниот персонал; - одговорен е за технолошката дисциплина и состојбата во секторот во втора и трета смена; - координира примопредавање на возилата во работилница, води евиденција на опремата и заштита на истата од кражба; - го следи ефектот на вработените во одделот за јавен превоз, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во оценувањето на вработените во одделот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	55. КДР0305Б03047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Заменик сменоводител
Број на извршители	4
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно му помага на сменоводителот во координирањето на возачите во смената, согласно упатствата за работа.
Работни задачи	- помага на сменоводителот да го обезбеди потребниот број на возен персонал, како и возила потребни за пополнување на распоредот за работа предвиден со возниот ред; - координира навремено предавање на дефектни возила во работилница за поправка и превземање; - ја анализира состојбата на пријавените дефекти на возилата, отвара картони за поправка и помага во подготовката на сообраќајната документација ;

	- соработува со одделите во оделението ревизиски и плански сервис и врши работи од делокругот на одделот согласно упатствата на сменоводителот и раководителот на одделението за сообраќај; - води евиденција за опремата во автобусите при примопредавањето на возилата и грижа за опремата за заштита од кражба; - во отсуство на сменоводителот целосно го заменува; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	56. КДР0305Б02096
Звање на работно место	
Назив на работно место	Отпремник
Број на извршители	5
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја припрема документацијата и испраќа возила за сообраќај.
Работни задачи	- испраќа и прима возила; - издава и прибира патна документација; - распоредува и испраќа исправни возила по возниот ред и добиениот распоред; - при излегување на возилата и нивното испраќање во сообраќај се грижи, дали возилата имаат ознаки и табли со броеви; - при испраќање на возилата во сообраќај обезбедува точно, редовно излегување и исправност на возилата; - обезбедува благовремена замена на возила во случај да некои од возилата бидат дефектни; - ги пишува заверува секој ден пријавите за дефекти; - води евиденција за влегување на сите возила во гаража; - води евиденција за сите повлекувања од линија и причината за повлекувањата; - води сметка за ознаките, бројките, патните налози и сообраќајните книшки на возилата; - навреме интервенира и известува за потребата од бројки и ознаки; - ракува со радиостаницата, стално ја прати редовноста во одвивање на сообраќајот, соработува со оперативниот контролен центар и врши упатување на влачната

	служба и гумарскиот сервис.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	57. КДР0305Б02116
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на автобус во јавен превоз
Број на извршители	320
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и квалитетно управување со автобус во јавен превоз
Работни задачи	- го превзема автобусот со сообраќајната документација и опрема и врши визуелна проверка на исправноста на автобусот и неговите уреди и агрегати; - управува со автобусот по утврдената траса и возниот ред во градскиот и приградскиот сообраќај, со почитување на законските прописи од областа на безбедноста на сообраќајот; - одговорен е за управување и чување на автобусот и опремата со внимание на добар домаќин, и за секој откриен дефект на автобусот, оштетена или исчезната опрема должен е веднаш писмено да пријави кај претоставениот, воочените неисправности на автобусот ги внесува во картонот и ги пријавува кај дефектолог или сменоводител; - води грижа за правилна валидација на билетот на патниците, во случај на неисправна валидација го известува уредно да ја валидира или да го напушти автобусот, во спротивно го известува одделението за контрола на билети; - наплатува билети на патниците согласно технологијата на наплата и работа на претпријатието, за наплатениот билет на патникот издава фискална сметка, а прометот од продажбата го предава во билетара; - ја прати техничката исправност на автобусот, за неисправноста го известува ОКЦ, по извршената дијагностика или интервесија, постапува по насоките на ОКЦ; - ги спроведува насоките од ОКЦ, го известува за гранки, ударни дупки, оштетувања и други проблеми на мрежата на линија, одговара на секоја писмена или аудио порака;

	- при влез со автобусот во автобазата го полни со гориво, уредно го паркира на определеното паркинг место, го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот, одговара на претпријатието за причинета штета на автобусот и опремата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	58. КДР0305Б04104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад возач на автобус во јавен превоз
Број на извршители	50
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и квалитетно управување со автобус во јавен превоз.
Работни задачи	- го превзема автобусот со сообраќајната документација и опрема и врши визуелна проверка на исправноста на автобусот и неговите уреди и агрегати; - управува со автобусот по утврдената траса и возниот ред во градскиот и приградскиот сообраќај со почитување на законските прописи од областа на безбедноста на сообраќајот; - одговорен е за управување и чување на автобусот со опремата со внимание на добар домаќин, и за секој откриен дефект на автобусот, оштетена или исчезната опрема должен е веднаш писмено да пријави кај претоставениот, воочените неисправности на автобусот ги внесува во картонот и ги пријавува кај дефектолог или сменоводител; - води грижа за правилна валидација на билетот на патниците, во случај на неисправна валидација го известува уредно да ја валидира или да го напушти автобусот, во спротивно го известува одделението за контрола на билети; - наплатува билети на патниците согласно технологијата на наплата и работа на претпријатието, за наплатениот билет на патникот издава фискална сметка, а прометот од продажбата го предава во билетара; - ја прати техничката исправност на

	автобусот, за неисправноста го известува ОКЦ, по извршената дијагностика или интервесија, постапува по насоките на ОКЦ; - ги спроведува насоките од ОКЦ, го известува за гранки, ударни дупки, оштетувања и други проблеми на мрежата на линија, одговара на секоја писмена или аудио порака; - при влез со автобусот во автобазата го полни со гориво, уредно го паркира на определеното паркинг место, го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот, одговара на претпријатието за причинета штета на автобусот и опремата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	59. КДР0405А02012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач паркирач
Број на извршители	8
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачки испит од Д категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, манипулира со возила во секторот автобазата и превоз на вработени.
Работни задачи	- по потреба го превзема автобусот на влезот на кругот од возачот на автобусот и врши негово полнење со гориво, перење и паркирање на паркиралиштето; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - неисправните автобуси ги доставува до соодветното одделение за поправка, ги презема поправените автобуси од работилница, и воедно ја проверува исправноста и ги паркира на одреденото место; - во случај на утврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - по налог на сменоводителот го донесува возниот персонал на работа во прва смена, односно го носи од работа дома од трета смена; - уредно го паркира автобусот на определеното

	паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот. - одговорен е за евентуалните оштетувања на автобусот при негово паркирање; - врши замена на возила на линија, нивно влечење, повремено управува и со други средства по налог на претпоставениот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	60. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за одржување на хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Насочува и координира со работите во одделот, обезбедува ефикасно и квалитетно извршување на работите од доменот на хигиената на возилата, објектите и кругот во секторот автобаза.
Работни задачи	- одговорен е за квалитетот на извршената работа во одделот; - се грижи и одговара за внатрешната и надворешната хигиената на возилата, хигиената во објектите и кругот во секторот автобаза; - изготвува дневен, неделен и месечен распоред на вработените во одделот; - издава налози, ги одредува извршителите за реализација на истите, им дава упатства, го следи текот на извршувањето на работите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, по извршената работа ги заверува налозите; - води дневен и месечен преглед на внатрешно чистење на возилата; - води преглед на генерално чистење на возилата; - се грижи и одговара за хигиената на кругот и објектите на терминалот транспортен центар како и за неговата функционална состојба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда

2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	61. КДР0401А03005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	32
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување работи во делот на внатрешно и надворешно одржување на хигиена во возилата.
Работни задачи	- ја одржува хигиената внатре во возилото-автобусот според распоредот за дневно или генерално чистење, отстранува секаков вид на отпадок внатре во автобусот; - ги шампонира и чисти прозорите, столиците со перење и шампонирање со четка по претходно чистење од прашината и отстранување на отпадоците; - ја одржува хигиената во кругот на автобазата, (отстранува секаков вид на отпадоци, метал, хартија, пластика и сл.); - ја одржува хигиената во кругот и во работните и санитарните простории на терминалот Транспортен центар - ракува со пералната на пропишаниот начин и е одговорен за квалитетот на хигиената на возилото поминато преку перална; - врши рачно перење на возилата (го пере возилото со вап или со црево, притоа ја отстранува нечистотијата со рачна четка, по потреба нанесува шампон или прашок); - врши подготовка на пералната за отпочнување со работа, ја одржува пералната и хигиената во неа; - ги пријавува појавените дефекти во пералната; - води евиденција на исчистените возила поминати преку перална и рачно исчистените возила; - ја одржува хигиената во кругот на терминалот Транспортен центар, работните и санитарните простории; - врши останати работи на одржување на хигиената по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	62. КДР0401А03017

Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на перална
Број на извршители	4
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ракување со пералната.
Работни задачи	- одговорен е за правилно ракување со пералната на возила во базата; - се грижи за пералната, пријавува дефект и потреба за санирање; - ракува со вап, пере делови од возилата како и недостапни места за пералната; - ја одржува хигиената во пералната; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	63. КДР0401А03029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Перач на долен построј
Број на извршители	1
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно, спроведување работи во делот на одржување хигиена на возилата.
Работни задачи	- го пере и чисти долниот построј на возилата; - ги пере и чисти деловите од долниот построј на возилата; - ја одржува хигиената на одредени апарати, машини и слично; - по потреба му помага на автомеханичарот, околу одржувањето на хигиената на деловите и опремата; - врши останати работи на одржување на хигиената по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.3. Оддел за одржување хигиена на терминал транспортен центар	
Реден број и шифра	64. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за одржување хигиена на терминал транспортен центар
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование,
Други посебни услови	/
Работни цели	Организира, насочува и координира со работите во

	одделот, обезбедува ефикасно и квалитетно извршување на работите од доменот на хигиената на возилата, објектите и кругот на терминалот Транспортен центар.
Работни задачи	- одговорен е за квалитетот на извршената работа во одделот со кое раководи; - издава налози, ги одредува извршителите за реализација на истите, им дава упатства, го следи текот на извршувањето на работите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, по извршената работа ги заверува налозите; - се грижи и одговара за хигиената на кругот и објектите на терминалот транспортен центар како и хигиената на возилата; - се грижи за одржувањето на хигиената на главниот терминал и неговата функционална состојба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.3. Оддел за одржување хигиена на терминал транспортен центар	
Реден број и шифра	65. КДР0401А03008
Звање на работно место	
Назив на работно место	Чистач
Број на извршители	7
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и квалитетно одржување на хигиена на терминалот транспортен центар.
Работни задачи	- ја одржува хигиената во кругот на терминалот Транспортен центар; - ја одржува хигиената во работните простори на терминалот; - ја одржува хигиената во санитарните простории на терминалот; - врши повремено чистење на автобуси; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	66. КДР0305А04107
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за ремонт и одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство

Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош, насоки на вработените одговорни за дијагностицирање на неисправности на современите возила и ја координира работата на раководителите на одделите.
Работни задачи	- раководи, го организира, насочува и координира целокупниот организациски, техничко-технолошки процес во одделението; - подготвува и предлага програма за работа на одделението и се грижи за нејзина реализација; - ги прати законските прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивната примена; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделенијата, одговорен за квалитетно и навремено обезбедување на возила кои вршат јавен превоз и договорен превоз; - предлага и спроведува наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти од страна на раководителот на автобазата; - одговорен е за обезбедување на потребен број на возен персонал и технички исправни возила заради нивно вклучување во сообраќај и соработува со раководителот на одделението за ремонт и одржување заради усогласување на работите во одржувањето и техничката подготовка на возилата; - го следи ефектот на вработените во одделението за сообраќај и предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во оценувањето; - по потреба ги потпишува патните налози кај сменоводителите и одговара за техничката исправност на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Автокоманда

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	67. КДР0305Б01050
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава стручни насоки и упатства ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на возилата, ја

	планира и анализира набавката на резервните делови на возилата.
Работни задачи	- го проучува и разработува одржувањето на сите типови возила од возниот парк; - ги следи и помага во тековните активности во однос на одржувањето на возилата и генералните ремонти, врши контрола на функционирањето на системите на возилата; - дава стручни мислења и насоки за решавање на конкретни изведби и поправки на возилата и решавање на проблематични случаи; - ја следи и анализира потрошувачката на резервни делови за одржување на возилата; - предлага ја планира годишната потреба од резервни делови потсклопови, склопови, машински подгрупи и групи на возила, опрема и инсталации во одржувањето; - врши снимање и разработка на техничка документација за резервните делови, подсклопови, склопови, машински подгрупи и групи; - учествува во подготовка на спецификации за резервни делови и нивно групирање по сродност, во соработка со раководителот на ревизиски и плански сервис и секторот набавки; - ја проучува техничката документација и техничките стандарди на производителите на резервни делови на возилата и комуницира со истите; - го заменува раководителот на одделение за ремонт и одржување во негово отсуство; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	68. КДР0305Б01126
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен инженер-дијагностичар
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дијагностицира неисправности на современите системи на возилата.
Работни задачи	- врши дијагностика и пронаоѓање на одредени откази, дефекти при експлатација на возилата; - ги прати, следи и контролира возилата кои при експлатација покажуваат одредени

	неправилности; - ги прати, следи и проучува прописите, техничките нормативи на дијагностицирање кои се во примена; - врши редовни и превентивни прегледи, дијагностики при сервисирањето на возилата, посложени поправки на системите на сопирање, управување и трансмисијата на моторниот дел на возилата; - врши ревизија на сите можни, агрегати, автомати, подсклопови и склопови и подесување за оптимално работење на возилата во координација со раководителот и самостојниот инженер; - води евиденција за извршената работа по возило по гаражен број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	69. КДР0305Б04024
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи во дијагностиката на дефектите на возилата.
Работни задачи	- помага во проучувањето и разработката на одржувањето на сите типови возила од возниот парк; - помага во вршењето на дијагностика на дефектите возила; - помага во вршењето контрола на функционирањето на системите на возилата; - учествува во подготовка на анализа на експлоатационите трошоци на возилата; - ги прати проучува прописите, техничките стандарди кои се во примена во Република Македонија; - учествува во извршување на конкретни наредби, налози, упатства и други акти од страна на раководителот на одделение ремонт и одржување; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	70. КДР0401А01045
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дијагностичар на возила
Број на извршители	1
Вид на образование	автотехничар-мехатроничар или автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дијагностицира неисправности во современите системи на возилата.
Работни задачи	- учествува во дијагностицирањето на неисправности во современите системи на возилата; - одржува автомехатроничарски системи во возилата под надзор и контрола на оперативниот машински инженер; - врши превентивни прегледи, сервисрање, посложени поправки, го испитува работењето на моторот, ја утврдува неисправноста на моторот, врши софтверско отстранување неисправноста на моторот; - ревизија на подсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата и одржување на средствата за работа под надзор и контрола оперативниот инженер за дијагностика; - води евиденција за извршената работа по возило по гаражен број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	71. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител на оддел за складирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира работата во одделот и го следи постојниот систем на складирање
Работни задачи	- ја организира насочува и координира работата, изготвува месечен распоред за работа на магационерите и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделот;

	- го следи постојниот систем на складирање и превзема мерки за унапредување на истото ја прати и организира динамиката на набавките на материјалите и стоките; - дава преглед на раководителот на одделнието за материјали, гориво мазивои стоки за дополнување на стоки на залихата и е одговорен е за одржување на залихи на стоки во магацинот; - учествува во изработка на планови за набавка и утврдување на минимум стоки на залиха; - организира подготвителни работи за правилно и навремено извршување на пописот во магацинот; - одговорен е за ажурно и правилно водење на документацијата на магацините во базата за примени и издадени материјали, гориво, мазиво и стоки; - ја контролира работата на магационерите картотекарите и транспортните работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.1. Оддел за складирање	
Реден број и шифра	72. КДР0305Б02242
Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен магационер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го врши надзор на прием на материјали, гориво, мазиво и стоки, ги води сите евиденции во магацинската картотека и книги за примани и издадени материјали и опрема.
Работни задачи	- врши контрола на квантитативен и квалитативен прием на материјали, гориво, мазиво и стоки; - ефективно и квалитетно сместување, чување одржување на примните материјали гориво мазиво и стоки; - одговорен е за спроведување на ХТЗ и ППЗ мерки во просторите на магацините, - учествува при прием на материјалите, гориво, мазиво и стоки и го контролира издавањето на материјалите, горивото, мазивото, маслото и стоките на овластените работници врз основа на барање, испратници;

	- ажурно и правилно водење на документацијата на магацините во базата за примени и издадени материјали, гориво, мазиво и стоки; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.1. Оддел за складирање	
Реден број и шифра	73. КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги води сите евиденции во магацинската картотека и книги за примени и издадени материјали и опрема
Работни задачи	- води евиденција во магацинска картотека за примени и издадени делови, материјали, опрема, гориво, мазиво и стоки; - изготвува приемници и ги предава во одделението за набавка на натамошна обработка; - ја контролира исправноста на требувањата, испратниците ги евидентира во картотеката и ги предава во сметководство на потамошна обработка; - врши сравнување со книговодствената евиденција; - одговара за точноста на податоците во магацинската картотека; - изготвува извештај за потрошени резервни делови, материјали, опрема, гориво, мазиво и стоки и состојба на залиха во магацинот; - води книга на легер на резервните делови, материјали и опрема по азбучен ред и каталошки број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	74. КДР0405А01002
Звање на работно место	

Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	20
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Сертификат за претакачи на садови под притисок и течни горива
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги врши едноставните магацински работи.
Работни задачи	- прима сместува и издава резервни делови, материјали, гориво, масла и мазиво, стока и друго во и од магацинот; - одговара за точноста на податоците во висечката картотека; - ја следи состојбата на залихите во магацинот и помага на главниот магационер во изготвување на дневната порачка; - одговара солидарно со главниот магационер за материјална и финансиска состојба во магацинот; - издава алат на вработените во ремонт; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.1. Оддел за складирање	
Реден број и шифра	75. КДР0405А03004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Транспортен работник-виљушкар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Уверение за управување со виљуѓкар
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ги врши транспортните работи во одделот
Работни задачи	- извршува утовар, истовар, сместување и ускладиштување на резервни делови, материјали, опрема, стока и друго, рачно помошна трака, колица, машина и слично; - извршува сместување и ускладиштување на резервни делови, материјали и опрема; - ракува со машина за утовар, истовар; - врши транспорт на стоки; - врши работни задачи соодветни на негово работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	76. КДР0305Б02115
Звање на работно место	

Назив на работно место	Работоводител во оддел за планско одржување-сервис
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	-Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за вршење превентивни прегледи, сервисирање, поправки и ремонт на возилата
Работни задачи	- го координира техничко-технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава инструкции во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - координира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во одделот и во проверка на нивната стручна способност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	77. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	8
Вид на образование	автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата.
Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува

	неисправности кај моторот и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата; - го испитува работењето на моторот, ја утврдува неисправноста на моторот, врши негова поправка, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	78. КДР0401А02049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот и останатите системи на возилата.
Работни задачи	- изведуваче на сервисни работи и лесни поправки во тек на експлоатација на возилата; - врши проверка на исправноста на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на возилото; - носи возила на контрола на системот за кочење - врши пробно возење на возилата по потреба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда

2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	79. КДР0405А02013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Паркирач на возила во автобаза
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно предавање и превземање на сервисираните возила на сервис и паркирање на одредено место.
Работни задачи	- го презема автобусот од кругот и врши негово паркирање во сервисната работилница; - по извршеното сервисирање на автобусот, го испробува и го паркира на определеното паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - во случај на уврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - одговорен е за евентуалните оштетувања на автобусот при негово паркирање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	80. КДР0401А03003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Подмачкувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведува работи во делот на тековно одржување на возилата.
Работни задачи	- ги подмачкува деловите од возилото согласно пропишаната технологија; - контролира масло во мотор, менувач, управувач и сл.; - се грижи за средствата со кои работи; - одговара за неквалитетно извршување на работните задачи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување
2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	81. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на планското одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	82. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за мотори со подготовка
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар или машинство
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за утврдување и отстранување неисправности кај моторот, дијагностицирање на неисправности во системи на моторните возила.
Работни задачи	- го координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди, агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот во делот на мотори и менувачи; - врши контрола, дава стручна помош и

	насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршувањето на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови за сервисирање и ремонт на мотори, менувачи и пумпи за висок притисок; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автомеханичари и во проверка на нивната стручна способност; - организира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	83. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	12
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата
Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, на посложени поправки и ремонт на мотори и менувачи на возилата, го испитува работењето на моторот ја утврдува неисправноста на моторот и менувачот, врши неговна поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на мотор односно менувач или нивни елементи каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и

	доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши склопување и расклопување на моторот; - ги прегледува составните делови, геометриски односи, истрошеност, доведување во границите на дозволеното отстапување на димензиите и толеранциите на истите; - врши пробно тестирање (пробен стол) на моторот; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	84. КДР0401А02049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши помошни функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата.
Работни задачи	- изведување на сервисни работи и лесни поправки на мотори и менувачи на тековни возила во експлоатација ; - прима возила и ги подготвува за преглед, поправка и ремонт моторите и менувачите, ја подесува работата на моторот и менувачот; - врши проверка на исправност на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на моторот односно менувачот на возилото; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши вградување на мотор, уреди на мотор, менувач, спојница, дискови, тркала и диференцијал, подесување на работа на мотор и останати уреди во зависност на монтажата под надзор и контрола на

	автомеханичарот специјалист; - приклучување проводник за разводна капа, свекици и индикационен калем и акумулатор; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	85. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	86. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за браварско и лимарско одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	бравар или автолимар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка.
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за кроење, обликување, виткање, боење, заварување, монтирање и поправка на каросеријата на возилата
Работни задачи	- го координира техничко – технолошкиот

	процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - координира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - се грижи опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во одделот во проверка на нивната стручна способност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	87. КДР0401А01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар - специјалист
Број на извршители	12
Вид на образование	бравар-специјалист или автолимар-специјалист
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени работи во делот на тековно и инвестиционо одржување метални конструкции на возила и одржување на други уреди и опрема.
Работни задачи	- врши најсложени браварски работи на каросерија на возила и на други уреди и опрема; - обележува и крои сложени браварски делови на возилото како што се: рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и др; - врши заварување (електрично, гасно, автогено, аргонско); - визуелно го контролира варот, помеѓу елементите кои се заваруваат; - обликува делови со виткање во топла и ладна состојба, монтира конструкции на возилата,

	столарија и сл.; - врши редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на витални делови и склопови на конструкции на возилата; - врши контрола квалитетот на браварските работи; - ги води браварските работи, врши распоредување на работите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	88. КДР0401А02063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален бравар
Број на извршители	3
Вид на образование	бравар, бравар –заварувач или каросериски механичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросерија на возила и одржување на други уреди и опрема.
Работни задачи	- врши на посложени браварски работи на каросерија на возила и на друга опрема на возила; - учествува во извршувањето на интервентните браварски работи; - обележува и крои браварски делови на возилото како што се: рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и др; - ракува со агрегатот и апаратот за заварување; - врши заварување (електролачно, гасно, автогено, аргонско) под надзор и контрола на браварот специјалист; - обликува делови со виткање во топла и ладна состојба, монтира конструкции на возилата, столарија и сл.; - врши редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на витални делови и склопови на конструкции на возилата; - го контролира квалитетот на браварските работи; - ги води браварските работи, врши распоредување на работите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување
---------------	--

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	89. КДР0401А01036
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автолимар специјалист
Број на извршители	6
Вид на образование	автолимар –специјалист, каросериски механичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросерија на возила и одржување на друга опрема.
Работни задачи	- изработува најсложени елементи од лим, составува поедини делови на каросери и изведува лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата на возилата; - ја проучува работната и техничката документација; - подготвува материјал, машини, алат и прибор за работа; - монтира посложени делови и склопови на лимаријата на возилото, пегла ситни деформации на обоен склоп без оштетување на боја, заменува потсклопови во склоп; - ја организира и координира работата на монтирање на лимаријата на возилата и на поправката на оштетената лимарија; - ги воведува во работа и обучува работниците и учествува во проверка на практичната стручна оспособеност на автолимарот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	90. КДР0401А02064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален автолимар
Број на извршители	1
Вид на образование	автолимар или каросериски механичар,
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросеријата на возила.
Работни задачи	- изработува елементи од лим, составува

	поедини делови на каросери, изведува лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата на возилата под надзор и контрола на автолимарот специјалист; - изработува и монтира автолимарски делови; - зема мерка, го обележува и крои лимот, обликува сложени делови, со рачен алат на машини, пегла ситни деформации на обоен склоп без оштетување на боја, составува и заменува разни делови на каросеријата, ги подготвува склоповите, изработува прирачен алат и шаблони, спојува делови од лимарија со ковање и заварување под надзор и контрола на автолимарот специјалист; - врши поправка на лимарија кај посложени хаварии, отстранување на оштетени делови со монтажа и режење, изработува и вградува нови делови; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	91. КДР0401А01113
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автолакер-специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	автолакер- специјалист или каросериски механичар-специјалист
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на каросеријата на возилата, дава стручна помош и насоки за ефикасно и квалитетно извршување на работите во одделот
Работни задачи	- врши најсложени работи, подготвува метални површини за бојадисување на возилата, нанесува основна и главна боја, полира во врска со боење на каросеријата на возилата; - подготвува материјал, алат и прибор, ја подготвува каросеријата за боење, рамнење и брусене, на боја-лак, подготвува боја- лак, ја одредува нијансата и уредите за боење; - нанесува боја во пропишан број на слоеви, контрола на сушење на боја итн.; - ги одржува средствата за работа и други лакерски работи поврзани со возилата;

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	92. КДР0401А02066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален автолакер
Број на извршители	1
Вид на образование	автолакер или каросериски механичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во извршувањето на работи во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросеријата на возилата.
Работни задачи	- ги работи сложените работи на подготовка на каросеријата на возилото за боене; - подготвува материјал, алат и прибор, ја подготвува каросеријата за боене, рамнење и брусене, на боја-лак, подготвува боја-лак, ја одредува нијансата и уредите за боене; - помага при нанесувањето боја во пропишн број на слоеви, врши контрола на сушење на боја итн. под надзор и контрола на автолакерот специјалист; - ги одржува средствата за работа и други лакерски работи поврзани со возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	93. КДР0401А01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Столар специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	столар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, дрвопреработувачка насока
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на возилата и одржување на објекти и опрема.
Работни задачи	- изработува и монтира елементи од дрво; - работи со постоечките машини и врши сложени операции на истите; - врши составување и монтажа на масивно и

	фурнирано дрво, градежна столарија, монтира прозори и врати на објектите во претпријатието; - врши поправка и замена на сите елементи од дрво, пластика, стакло на објектите и возилата; - врши воведување (оспособување) во работата на работници и ученици на пракса; - одговорен е за чување, одржување и правилно користење на алатот и средствата со кои работи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	94. КДР0401А02007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Тапетар
Број на извршители	1
Вид на образование	тапетар – декоратер
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тапетарските работи во одржувањето на возилата и одржувањето на друга опрема.
Работни задачи	- врши тапетарски работи кои се одредени во работниот налог на возилото; - ги преслекува и менува навлаките на наслоните на столиците во возилата, столиците и фотелјите во просториите на претпријатието и други останати тапетарски работи; - врши поправки на сите навлаки на наслоните на столиците во возилата; - по потреба шије опрема за возачите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	95. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	96. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за гуми, адитив, издувни гасови и антифриз
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ги координира работатите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за обезбедување минимум залихи на гуми како и нивно квалитетно и навремено монтирање и демонтирање и подготвување на антифриз
Работни задачи	- го координира техничко-технолошкиот процес на работењето во одделот и учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат, и прибор за потребите на одделот; - дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на гуми, масла, антифриз и др; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на гумари и референти и во проверка на нивната стручна способност; - дава налози за сервисирање на возилата, води еиденција во врска со издадените и извршените сервиси на возилата, го прати

	извршувањето на сервисирањето од доменот на работите во одделот; - води евиденција за секоја вградена и издадена гума по број и гаражен број, евиденција на гуми (за рекламација, шкарт, протектирање и вградување во ново возило) потрошувачката на гуми и масло по возило; - изготвува месечни извештаи за надворешни и внатрешни гуми, појаси и сл.; - се грижи за снабденоста со бандаши, прстени за меѓу гуми, појаси и сл, ја следи поминатата километража на гумите и дава налог за сервис; - организира примопредавање на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима и заштита од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	97. КДР0401А02068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор за гуми
Број на извршители	6
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на одржување на возила со гуми.
Работни задачи	- врши преглед, монтирање и демонтирање на надворешни гуми, пумпање и преглед на извршеното монтирање; - врши промена т.е. демонтирање на гуми; - врши контрола на затегнувањето на завртките и навртките и притисок на напумпаност на гумите; - задолжително користи заштитни средства при работа, води евиденција на извршеното, заменување на гуми и дава извештај; - се грижи за правилно користење и одржување на средствата и алатот за работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	

Реден број и шифра	98. КДР0405А01004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Техничар за адитив за издувни гасови и антифриз
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи поврзани со адитивите и антифризот, го спроведува упатството за произведување на адитив за издувни гасови и антифриз.
Работни задачи	- подготвува адитив за намалување на нивото на штетни издувни гасови согласно упатството; - подготвува антифриз разблажен од концентрат според таблица од производителот; - ја прати состојбата со адитив и антифриз по сектор автобази; - води дневник за производство и дистрибуција на адитив и антифриз; - подготвува и доставува извештај за производството до претпоставениот; - води грижи за опремата организира навремено сервисирање или поправка на опремата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	99. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на обезбедување на возилата со гуми и антифриз.
Работни задачи	- дава налози за сервисирање на возилата, води еиденција во врска со издадените и извршените сервиси на возилата; - го прати извршувањето на сервисирањетона возилата со гуми и мазиво; - води евиднција за секоја вградена и издадена гума по број, по гаражен број на возилото (за рекламација, шкарт, протектирање и вградување во ново возило);

	- изготвува месечни извештаи за надворешни и внатрешни гуми, појаси и сл.; - се грижи за снабденоста со бандаши, прстени за меѓу гуми, појаси и сл.; - води евиденција за потрошувачката на масло по возило и прибира извештај за гориво и антифриз; - ја следи поминатата километража на гумите и дава налог за сервис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	100. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за тековно оджување
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Дава поддршка на раководителот на одделението за реализирање на тековното одржување на возилата, сервисирање, дијагностицирање, ремонт на возила, прегледи и дефектажа на автомеханичарските и автоелектричарските работи на возилата
Работни задачи	- го координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди, агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот кои се на смена; - ја координира работата за навремено и квалитетно извршување на работите во одделот кои се на смена; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автомеханичари и во проверка на нивната стручна способност; - координира примопредавање на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - координира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од

	кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	101. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	5
Вид на образование	Автомеханичар или машинска струка
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на тековното и инвестиционото одржување на возилата
Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот, хидрауличните, пневматските, електричните уреди и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, по сложени оправки и ремонт на возилата, го испитува работењето на моторот; - ја утврдува неисправноста на моторот, врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, поправка на инсталацијата за воздух, автомати за воздух, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	102. КДР0401А02049
Звање на работно место	

Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	14
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековното одржување на возилата.
Работни задачи	- изведува сервисни работи и лесни поправки во тек на експлоатација на возилата; - прима возила, и ги подготвува за преглед, поправка и ремонт; - ја подесува работата на моторот; - врши проверка на исправност на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на возилото; - ги носи возила на контрола на системот за кочење и пробно возење по потреба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	103. КДР0401А01115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог автомеханичар специјалист
Број на извршители	4
Вид на образование	Автомеханичар или машинска струка
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување автомеханичарски работи во делот на тековно одржување на возила со дијагностицирање и поправка.
Работни задачи	- врши визуелен преглед на возилата: комплетност, оштетувања, правилно функционирање (уреди за сопирање, уреди за управување, за снабдување со воздух, за снабдување со гориво, систем за подмачкување, издувниот систем); - врши дефектажа и отвара работни налози за отстранување на констатираните дефекти на повлечените возила; - води евиденција за извршените оправки и вградените делови; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - досипува масло, вода, антифриз и др.; - секоја извршена дефектажа поправка ја

	потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.5. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	104. КДР0401А01043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог сервисер
Број на извршители	3
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно одржување на возила со дијагностицирање и поправка по мрежата на лините.
Работни задачи	- врши дефектажа и поправка на возила во јавниот превоз ако по својот карактер се можни; - дефектите од потежок вид ги препраќа до автобаза, при што го подготвува возилото за доопрема до автобаза; - дава стручни упатства за шлепање на возило или друг начин на допремување; - води евиденција за извршените поправки и вградените делови; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - досипува масло и вода; - секоја извршена поправка ја потврдува со своерачен потпис; - управува со сервисно возило, се грижи за неговата исправност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	105. КДР0401А02014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Паркирач на возила
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно предавање и превземање на

	сервисираните возила на сервис и паркирање на одредено место.
Работни задачи	- го презема автобусот од кругот и врши негово паркирање во сервисната работилница; - по извршеното сервисирање на автобусот, го испробува и го паркира на определеното паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - во случај на уврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - одговорен е за евентуалните оштетувања на автобусот при негово паркирање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	106. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на тековно одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	

2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	107. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител во оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација
Број на извршители	1
Вид на образование	автоелектричар или автоелектроничар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Дава поддршка на раководителот на одделението за реализирање на тековното одржување на возилата, детектирање на грешки и сервисирање на електрични, хидраулични и пневматски системи и одржување на возилата на ЦНГ.
Работни задачи	- го организира и координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди, агрегати опрема, алат, прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автоелектричари и во проверка на нивната стручна способност; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделот; - организира примопредавање на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	108. КДР0401А01089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автоелектричар специјалист

Број на извршители	10
Вид на образование	електромеханичар- автоелектричар или автоелектроничар,
Други посебни услови	-Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на тековното одржување на возилата, дава стручна помош и насоки на вработените од пониските нивоа во одделот за ефикасно и квалитетно извршување на работите.
Работни задачи	- компјутерски дијгностицира неисправности на современите возила; - детектира грешки на електронските и електричните системи; - врши сервис на електрични, хидраулични и пневматски системи; - ги контролира состојбите и утврдува грешките и потребата од монтажни и демонтажни работи; - ги води подготовките за изведување на поправки, демонтажа и монтажа; - избира материјал, делови, уреди, потрошен и инсталационен материјал и др.; - го надгледува изведувањето на работите, дава стручна помош и насоки, учествува во посложени работи, ја утврдува оправданоста на поправката во рамките на гаранција, учествува во решавање на споровите за вочени недостатоци; - учество во планирање, програмирање и непосредно воведување во работата на нови работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	109. КДР0401А02065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автоелектричар
Број на извршители	4
Вид на образование	Електромеханичар-автоелектричар или автоелектроничар, автотехничка струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во спроведувањето на работите од делокругот на одржувањето на возилата во делот на електричните и електронските системи.
Работни задачи	- компјутерски дијгностицира неисправности на современите возила под надзор и

	контрола на автоелектричарот специјалист; - детектира грешки на електронските и електричните системи; - врши сервис на електрични , хидраулични и пневматски системи; - ја утврдува состојбата на исправноста на инсталацијата и опремата на моторните возила и подвижни работни машини; - отстранува дефекти на инсталација , светлосни и сигнални уреди, вентилациски и греачки уреди, останата електро опрема на возилата и опремата; - врши работи на монтажа, превентивно одржување, адаптација и реконструкција на електро опремата; - одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи , особено за правилно сервисирање , монтажа и демонтажа на резервни делови , електрична инсталација, електроагрегати, уредите, акумулатори и опрема на возилото; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	110. КДР0401А01093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Винклер специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар-автоелектричар или автоелектроничар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, врши најсложени функции во делот на електро одржување на агрегати – винклување.
Работни задачи	- ги контролира состојбите и ги утврдува грешките и потребата од монтажни и демонтажни работи и винклување со монтажа; - ги води подготовките за изведување на поправки, демонтажа, винклување и монтажа на електричните уреди на возилото; - избира материјал, делови, уреди, потрошен и инсталационен материјал и др.; - го надгледува изведувањето на работите, дава упатства, учествува во посложени работи, ја утврдува оправданоста на поправката во рамките на гаранцијата,

	учествува во решавање на спорите за воочени недостатоци; - учествува во планирање, програмирање и непосредно воведување во работа на нови работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	111. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар-специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	-Сертификат за одржување на инсталации на природен гас,
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на автомеханичарски работи во делот на тековно и инвестиционо одржување на возила на природен гас.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање, одржување и ракување на инсталациите и уредите за природен гас (садовите под притисок - боците, приклучните елементи, вентили, манометри, арматурата, цевната инсталација и др.); - врши контрола на сите составни (ЦНГ) делови; - врши поправка на ЦНГ делови и пробно тестирање на истите; - врши замена на деловите; - врши подесување на системот (штелување и дијагноза); - врши комплетно подесување на моторот на метан; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата, го испитува работењето на моторот ја утврдува неисправноста на моторот, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	112. КДР0401А01117
Звање на работно место	
Назив на работно место	Механичар за клима уред-специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	електромеханичар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, - сертификат за одржување на инсталации и клима уреди
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање и одржување и ракување на инсталациите и на клима уреди на возила и објекти.; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на инсталации и клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста и врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење - одржување на средствата за работа; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	113. КДР0401А02067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен механичар за клима уред
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар
Други посебни услови	- -Сертификат за одржување на инсталации и клима уреди
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно, тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање и одржување и ракување на инсталациите и на клима уреди на возила и објекти под надзор и контрола на

	механичарот за клима уреди специјалист; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста, врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење и одржување на средствата за работа; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на инсталации и клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста и врши негова поправка врши визуелен преглед на исправноста односно неисправноста на инсталацијата и опремата на возилата; - врши дефектажа на инсталациите, светлосните и сигналните уреди, вентилациски и греачките уреди и опремата на возилата повлечени поради дефект; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - секоја извршена дефектажа и поправка ја потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење; - одржување на средствата за работа - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	114. КДР0401А01116
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог автоелектричар специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Автоелектричар или автоелектроничар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит автотехничка струка
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно, тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши визуелен преглед на исправноста односно неисправноста на инсталацијата и опремата на возилата; - врши дефектажа на инсталациите,

	светлосните и сигналните уреди, вентилациски и греачките уреди и опремата на возилата повлечени поради дефект; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - секоја извршена дефектажа и поправка ја потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	115. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	116. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за електромашинско одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар-автоелектричар, автоелектричар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување

	функции во делот на одржување на грејната инсталација, електрична инсталација во објектите како и дупчење и брусене на специјални делови
Работни задачи	- го координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - дава инструкции во извршувањето на работите и задачите на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во проверка на нивната стручна способност; - организира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	117. КДР0401А01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	бравар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка; - сертификат за ракување со автобуси на природен гас
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во инвестиционо одржување на каросерија на возила, одржување на друга опрема и инсталации.
Работни задачи	- ги врши најсложените браварски работи на објектите на претпријатието, опремата и инсталациите на системот за греење; - обележува и крои сложени браварски делови; - обликува делови со виткање во топла и ладна

	состојба; - изработува делови од лимови и метални профили, работни операции, кои се однесуваат на сечење на лим со ножици итн; - спојува лим со лемење, лепење, заварување, исправање, пеглање, дотерување и полирање на делови со рачен алат и едноставни машини, острење на прирачен алат, бургии, секач и др. ; - врши редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на инсталациите на системот за греење во претпријатието и отклонува дефекти; - го контролира на квалитетот на браварските работи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	118. КДР0401А02021
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	бравар, машинска струка
Други посебни услови	- /
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во тековно одржување на каросерија на возила опрема и инсталација.
Работни задачи	- учествува во вршењето редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на инсталациите на системот за греење и помага во отклонувањето дефекти; - помага и учествува во спојувањето со лим со лемење, лепење, заварување, исправање, пеглање, дотерување и полирање на делови со рачен алат и едноставни машини; - острење на прирачен алат бургии, секач и др. изведува браварски работи во технолошки циклус; - ги подмачкува и одржува машините и алатот кој се користи при работа; - склопува и учествува во монтажа на метални конструкции и сл. под надзор и контрола на браварот специјалист; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	119. КДР0401А01061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на парни котли и инсталации
Број на извршители	4
Вид на образование	занимања од машинска струка
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка; - сертификат за ракување на парни котлисо сите видови енергенси (мазут, ЦНГ и др.)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на ракување, тековно и инвестиционо одржување на опрема и инсталации на системот за греење.
Работни задачи	- врши контрола на грејната инсталација, врши загревање на котлите и контрола на работењето на целиот систем; - должен е да се придржува на законските прописи и упатства за примена на ХТЗ средства; - го планира целокупното работење на системот за греење и води евиденција на потрошено гориво; - ги одржува и чисти филтрите за мазут и останатите уреди и садови; - превентивно делува со цел спречување на застој во работата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	120. КДР0401А01090
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Електроенергетичар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, електротехничка струка; - диплома за ракувач на енергетски постројки на природен гас
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на електрични инсталации, уреди и опрема на висока струја.
Работни задачи	- ги врши најсложените електричарски работи

	во одделот и во објектите на претпријатието; - прави неделни месечни планови за работа на одделот; - врши поправка на вклучените направи и презема превентивни мерки; - рационално користење на електричната енергија и се грижи за штедење на енергијата; - води сметка за вклучување односно исклучување на електричната мрежа поради поправка на инсталацијата, го мери оптеретувањето и презема заштитни мерки за заштита од пожар; - води евиденција за потрошена електрична енергија, приклучува и вградува нови електрични инсталации.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	121. КДР0401А02029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	електричар јака струја
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување електрични инсталации, уреди и опрема на висока струја.
Работни задачи	- ја одржува целокупната електрична инсталација во автобазата, ги одржува електричните машини и уреди, котли, перални и останати уреди, презема превентивни мерки како не би дошло до застој во работата под надзор и контрола на електричарот специјалист; - подготвува материјал за одржување или адаптација на инсталација; - врши монтажа и демонтажа со цел одржување и адаптација на електроинсталацијата; - се грижи за извршување на налогот од претпоставениот; - без оглед на времето на повик должен е да постапи заради отстранување на дефект; - поставува електрични инсталации и уреди, го одржува електричното осветлување и.т.н.;

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	122. КДР0401А01035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Металостругар специјалист
Број на извршители	3
Вид на образование	Металостругар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува најсложени работи во делот на машинска обработката на специјални делови за тековно и инвестиционо одржување на возила.
Работни задачи	- обработува специјални делови во посложени постапки; - ја прима и проучува работната и техничката документација, подесува универзални и специјални стругови со опрема, подготвува специјални ножеви за режење на навој и разни профили, бургии и др.; - обликува делови со стругање и брусење со рачно подесување на мерките на толеранциите; - го подготвува стругот спрема технолошката документација; - ја контролира точноста на димензијата и квалитетот на обработените површини со помош на контролните прибори; - ја распоредува работата на машините и извршителите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	123. КДР0401А02069
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален металостругар
Број на извршители	1
Вид на образование	Металостругар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува работи во делот на машинска обработката на специјални делови за тековно и инвестиционо

	одржување на возила.
Работни задачи	- обработува делови со струг , прима и проучува техничка документација; - врши подготовка на машина, како и на деловите за обработка, обработува делови, реже навои со еден или повеќе почетоци, обработува по постапка на копирање со користење уреди за копирање на стругот, ја контролира точноста на димензиите и квалитетот, остри ножеви и бургии; - ја одржува хигиената и превентивното одржување и подесување на струговите, алатот и приборот кој се користи за работа; - обработува делови со програмирани машини; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	124. КДР0401А01095
Звање на работно место	
Назив на работно место	Металоточач специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Металостругар или машинска струка
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува најсложени работи во делот на машинска обработката на специјални делови за тековно и инвестиционо одржување на возила.
Работни задачи	- врши дупчење и брусење на специјални делови од посложен карактер; - врши брусење на коленасти вратила и трнување на блокови; - ја прима и проучува техничката документација; - врши избор на прибор и алат за стегање и за обработка; - врши обработка на дупчалка со разновидни постапки со дупчење, брусење, стругање и други сложени облици, подготвува изработка на прв предмет и проверка на точноста и квалитетот, контрола на точноста, димензиите и квалитетот на обработените површини; - воведува во работна обука на нови кадри; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.2. Одделение за ремонт и одржување	
2.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	125. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	126. КДР0305А04113
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, историја* или организациони науки и упаравување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на технички преглед и регистрација на возилата евидентирање на работни налози и документација на раководителот на сектор
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира работата и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението,

	го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - ги следи и применува законските прописи од доменот на осигурувањето на имотот на претпријатието; - дава стручна помош, совети и инструкции во врска со постапката за осигурувањето на имот, технички преглед и регистрација на возилата, соработува со осигурителното друштво во врска со постапките за надомест на штета; - одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата и осигурувањето на возилата, издава налог за технички преглед и регистрација на возила; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Автокоманда

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	127. КДР0305Б01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за технички преглед, регистрација и осигурување
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или социологија*
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите во одделението од доменот на осигурување на имотот, техничките прегледи и регистрација на возилата.
Работни задачи	- ги следи и применува законските прописи од доменот на осигурувањето на имотот на претпријатието; - дава стручна помош, совети и инструкции во врска со постапката за осигурувањето на имот, технички преглед и регистрација на возилата; - подготвува документација за осигурување на имотот во осигурителните компании; - соработува со осигурителното друштво во врска со постапките за надомест на штета; - одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата и осигурувањето на возилата; - подготвува документација за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите, потребна за остварувањето на правата пред осигурителното друштво;

	– подготвува извешај за извршениот технички преглед и регистрација; – издава налог за технички преглед и регистрација на возилата; – врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	128. КДР0305Б04019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за регистрација
Број на извршители	1
Вид на образование	Машински техничар, сообраќаен техничар или гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува едноставните работните задачи и го поддржува спроведување на одредени функции во извршување на работи од доменот на осигурување, технички преглед и регистрација на моторни возила.
Работни задачи	- прибира документација за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите и помага во подготовката на записници за причинета штета согласно упатствата на претпоставениот; - пријавува штета на возилата и ја следи нивната реализација пред осигурителните компании; - прибира податоци и помага во подготовката на документацијата потребна за технички преглед и регистрација на возилата; - спроведува налог за технички преглед и регистрација на возила ; - прибира податоци и помага во водењето на евиденција за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите, извршениот технички преглед и регистрација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Работоводител на оддел за технолошка подготовка

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	129. КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дава поддршка во вршењето на административно техничките работи за потребите на раководителот на секторот автобаза.
Работни задачи	- врши административно-технички работи во секторот автобаза согласно упатствата, под надзор и контрола на раководителот на секторот; - ја прима, евидентира и средува поштата и материјалите пристигнати до раководителот на секторот; - ја води целокупната документација за секторот автобаза, за потребите на раководителот доставува податоци за работата на вработените за претходниот ден, води евиденција за студентите и учениците на практична настава; - поготвува предлози за годишен одмор и платени отсуства од работа по сите основи одобрени од раководителот на секторот автобаза, ги доставува до одделението за човечки ресурси, ја прати реализацијата на истите; - по налог на раководителот подготвува предлози за распоредување на работници во секторот автобаза; - подготвува годишен план за работно време на вработените во секторот автобаза; - предлага и подготвува план за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - подготвува месечен извештај за работно време на работниците во секторот автобаза врз основа на евиденцијата од ИД картичките и извештаите од раководите работници во секторот и ја прати реализацијата на истите; - во координација со раководните даватели на јавни услуги во секторот автобаза, ги врши административно-техничките работи поврзани со оценувањето, по потреба и учествува во оценувањето; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	130. КДР0305Б04053
Звање на работно место	

Назив на работно место	Евидентичар-нормирец
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на одредени логистички функции во делот евиденција на работни налози, реализација на норми во работење.
Работни задачи	- води евиденција за работните налози, разработува нормативни барања и материјали на услугите кои ги врши одделението за ремонт и одржување; - води точна евиденција на работните налози за разни услуги, учествува во изработка на нормативите за изработка на возилата; - се грижи и лично е одговорен за состојбата, бројот квалитетот и времето за извршување на работните налози; - координира со дефектолозите околу издавање на работните налози, одговорен е да чува по еден примерок од работниот налог и работната листа, благовремено и редовно да ги предава до одделенијата за пресметка и факатурирање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	131. КДР0403А02002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на патничко возило
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за негово одржување и техничка исправност.
Работни задачи	- вози службеното возило; - уредно го пополнува патниот налог; - води грижа за одржување на хигиената на возилото; - води грижа за техничката исправност и одржување на возилото; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
Одделение	
Реден број и шифра	132. КДР0305А02067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот и ги организира, насочува и координира раководителите на одделенијата во рамките на секторот за овозможување на квалитетен и безбеден јавен превоз, поправки, сервисирање на возила и хигиена
Работни задачи	- раководи, ги организира, насочува и координира работите во секторот; - врши распоредување на работите и задачите на раководителите во секторот автобаза, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на работите; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и ја прати нивната примена. - одговара за ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот автобаза; - одговорен е за организирање и функционирање на сообраќајот, како и одржување, поправка и сервисирање на возилата кои се во експлоатација во јавниот градски и приградски превоз. - обезбедува предлог програмата за работа на секторот автобаза и нејзина реализација; - ги реализира налозите и упатствата на оперативниот директор; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - го следи ефектот на вработените во секторот, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, учествува во оценувањето на раководните даватели на јавни услуги во секторот, а по потреба и на други вработени; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Технички директор

Одделение	
Реден број и шифра	133. КДР0305А03179
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош и насоки на сменоводителите и раководителите во оделите одговорни за реализацијата на превозот на патници и одржувањето на хигиената на возилата.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот автобаза во раководењето и координирањето со работата во работните единици во рамките на секторот автобаза; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката во секторот и се грижи за нивната примена; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на секторот автобаза го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на претпријатието; - одговорен е за организирање и функционирање на сообраќајот, како и одржување, поправка и сервисирање на возилата кои се во експлоатација во јавниот градски и приградски превоз во отсуство на директорот на секторот автобазата; - учествува во подготовка на предлог програмата за работа како и во пратењето и насочувањето при реализирање на оперативните планови за работа на секторот автобаза; - врши анализа на експлоатација на возилата; - врши контрола на квалитетот на извршените ремонти на агрегати и системи на возилата; - ги прати достигнувањата во развојот на технологијата на сообраќајни средства и опрема за нивно одржување; - го следи ефектот на вработените во секторот, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, учествува во оценувањето на раководителите на организациските единици во рамките на секторот автобаза, а по потреба и на други вработени; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров

3.1. Одделение за сообраќај	
Реден број и шифра	134. КДР0305А04106
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош и насоки на сменоводителите и рабоводителите во оделите одговорни за реализацијата на превозот на патници и одржувањето на хигиената на возилата.
Работни задачи	- раководи, го организира, насочува и координира целокупниот организациски, техничко-технолошки процес во одделението; - подготвува и предлага програма за работа на одделението и се грижи за нејзина реализација; - ги прати законските прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивната примена; - предлага и ги спроведува одобрените решенија за подобрување и унапредување на целокупниот техничко-технолошки процес во одделението за сообраќај; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделенијата во рамките на одделението и е одговорен за квалитетно и навремено извршување на работите и работните задачи по оддели во одделението; - предлага и подготвува план за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - предлага и спроведува наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти од страна на раководителот на автобазата; - одговорен е за обезбедување на потребен број на возен персонал и технички исправни возила заради нивно вклучување во сообраќај и соработува со раководителот на одделението за ревизиски и плански сервис заради усогласување на работите во одржувањето и техничката подготовка на возилата; - го следи ефектот на вработените во одделението за сообраќај; - предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во оценувањето; - по потреба ги потпишува патните налози кај сменоводителите и одговара за техничката

	исправност на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
Реден број и шифра	135. КДР0305Б0127
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен сообраќаен инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош и насоки за квалитетна и навремена реализацијата на превозот на патници.
Работни задачи	- го координира целокупниот организациски, техничко-технолошки процес во одделението; - предлага и ги спроведува одобрените решенија за подобрување и унапредување на целокупниот процес во сообраќајот; - му помага на раководителот на одделението во вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - помага во подготовка на планот за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - предлага и спроведува наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти од страна на раководителот на автобазата; - во отсуство на раководителот одговорен е за обезбедување на потребен број на возен персонал и технички исправни возила заради нивно вклучување во сообраќај; - по потреба ги потпишува патните налози кај сменоводителите и одговара за техничката исправност на возилата; - во отсуство на раководителот на одделение за сообраќај го заменува; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	136. КДР0305Б02076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител

Број на извршители	4
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги организира, насочува и координира работите во смената согласно упатствата за работа.
Работни задачи	- го координира возениот персонал, како и возила потребни за пополнување на распоредот за работа предвиден со возниот ред; - издава патна документација за возилото и возниот персонал согласно Законот за безбедност во патниот сообраќај и врши контрола при влез и излез на автобусите во секторот автобаза; - организира вршење на дневна нега, навремено предавање на дефектни возила во работилница за поправка, превземање и паркирање на соодветно место; - организира и одговорен е во смената за работниците во процесот на работа во дневна нега, за контрола на работниците за одржувањето на хигиената во возилата при излез од автобазата, влечење на дефектни возила, менување гуми во сообраќај, замена на возила во сообраќај и др.; - води евиденции за присутност на вработените во смената, за состојбата на возниот парк; - подготвува и доставува извештај до раководителот за дневната состојба на возниот персонал; - одговорен е за технолошката дисциплина и состојбата во секторот во втора и трета смена; - организира примопредавање на возилата во работилница, води евиденција на опремата и заштита на истата од кражба; - го следи ефектот на вработените во одделот за јавен превоз, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во оценувањето на вработените во одделот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	137. КДР0305Б03047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Заменик сменоводител
Број на извршители	4

Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно му помага на сменоводителот во организирањето, насочувачувањето и координирањето на работите во смената, согласно упатствата за работа.
Работни задачи	- помага на сменоводителот да го обезбеди потребниот број на возен персонал, како и возила потребни за пополнување на распоредот за работа предвиден со возниот ред; - организира навремено предавање на дефектни возила во работилница за поправка и превземање; - ја анализира состојбата на пријавените дефекти на возилата, отвара картони за поправка и помага во подготовката на сообраќајната документација ; - соработува со одделите во одделението ревизиски и плански сервис и врши работи од делокругот на одделот согласно упатствата на сменоводителот и раководителот на одделението за сообраќај; - води евиденција за опремата во автобусите при примопредавањето на возилата и грижа за опремата за заштита од кражба; - го следи ефектот на работењето и учествува во оценувањето на вработените во одделот; - ги врши сите работи што ги врши сменоводителот; - во отсуство на сменоводителот целосно го заменува; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	138. КДР0305Б02096
Звање на работно место	
Назив на работно место	Отпремник
Број на извршители	5
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја припрема документацијата и испраќа возила за сообраќај.
Работни задачи	- испраќа и прима возила; - издава и прибира патна документација; - распоредува и испраќа исправни возила по возниот ред и добиениот распоред;

	- при излегување на возилата и нивното испраќање во сообраќај се грижи, дали возилата имаат ознаки и табли со броеви; - при испраќање на возилата во сообраќај обезбедува точно, редовно излегување и исправност на возилата; - обезбедува благовремена замена на возила во случај да некои од возилата бидат дефектни; - ги пишува заверува секој ден пријавите за дефекти; - води евиденција за влегување на сите возила во гаража; - води евиденција за сите повлекувања од линија и причината за повлекувањата; - води сметка за ознаките, бројките, патните налози и сообраќајните книшки на возилата; - навреме интервенира и известува за потребата од бројки и ознаки; - ракува со радиостаницата, стално ја прати редовноста во одвивање на сообраќајот, соработува со оперативниот контролен центар и врши упатување на влачната служба и гумарскиот сервис.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	139. КДР0305Б02116
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на автобус во јавен превоз
Број на извршители	285
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и квалитетно управување со автобус во јавен превоз
Работни задачи	- го презема автобусот со сообраќајната документација и опрема и врши визуелна проверка на исправноста на автобусот и неговите уреди и агрегати; - управува со автобусот по утврдената траса и возниот ред во градскиот и приградскиот сообраќај, со почитување на законските прописи од областа на безбедноста на сообраќајот; - одговорен е за управување и чување на автобусот и опремата со внимание на добар домаќин, и за секој откриен дефект на автобусот, оштетена или исчезната опрема должен е веднаш писмено да пријави кај претоставениот, воочените неисправности на

	автобусот ги внесува во картонот и ги пријавува кај дефектолог или сменоводител; - води грижа за правилна валидација на билетот на патниците, во случај на неисправна валидација го известува уредно да ја валидира или да го напушти автобусот, во спротивно го известува одделението за контрола на билети; - наплатува билети на патниците согласно технологијата на наплата и работа на претпријатието, за наплатениот билет на патникот издава фискална сметка, а прометот од продажбата го предава во билетара; - ја прати техничката исправност на автобусот, за неисправноста го известува ОКЦ, по извршената дијагностика или интервенција, постапува по насоките на ОКЦ; - ги спроведува насоките од ОКЦ, го известува за гранки, ударни дупки, оштетувања и други проблеми на мрежата на линија, одговара на секоја писмена или аудио порака; - при влез со автобусот во автобазата го полни со гориво, уредно го паркира на определеното паркинг место, го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот, одговара на претпријатието за причинета штета на автобусот и опремата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	140. КДР0305Б04104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад возач на автобус во јавен превоз
Број на извршители	40
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и квалитетно управување со автобус во јавен превоз.
Работни задачи	- го презема автобусот со сообраќајната документација и опрема и врши визуелна проверка на исправноста на автобусот и неговите уреди и агрегати; - управува со автобусот по утврдената траса и возниот ред во градскиот и приградскиот сообраќај со почитување на законските

	прописи од областа на безбедноста на сообраќајот; - одговорен е за управување и чување на автобусот со опремата со внимание на добар домаќин, и за секој откриен дефект на автобусот, оштетена или исчезната опрема должен е веднаш писмено да пријави кај претоставениот, воочените неисправности на автобусот ги внесува во картонот и ги пријавува кај дефектолог или сменоводител; - води грижа за правилна валидација на билетот на патниците, во случај на неисправна валидација го известува уредно да ја валидира или да го напушти автобусот, во спротивно го известува одделението за контрола на билети; - наплатува билети на патниците согласно технологијата на наплата и работа на претпријатието, за наплатениот билет на патникот издава фискална сметка, а прометот од продажбата го предава во билетара; - ја прати техничката исправност на автобусот, за неисправноста го известува ОКЦ, по извршената дијагностика или интервесија, постапува по насоките на ОКЦ; - ги спроведува насоките од ОКЦ, го известува за гранки, ударни дупки, оштетувања и други проблеми на мрежата на линија, одговара на секоја писмена или аудио порака; - при влез со автобусот во автобазата го полни со гориво, уредно го паркира на определеното паркинг место, го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот, одговара на претпријатието за причинета штета на автобусот и опремата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.1. Оддел за јавен превоз	
Реден број и шифра	141. КДР0405А02012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач паркирач
Број на извршители	7
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачки испит од Д категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, манипулира со

	возила во секторот автобазата и превоз на вработени.
Работни задачи	- по потреба го презема автобусот на влезот на кругот од возачот на автобусот и врши негово полнење со гориво, перење и паркирање на паркиралиштето; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - неисправните автобуси ги доставува до соодветното одделение за поправка, ги презема поправените автобуси од работилница, и воедно ја проверува исправноста и ги паркира на одреденото место; - во случај на утврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - по налог на сменоводителот го донесува возниот персонал на работа во прва смена, односно го носи од работа дома од трета смена; - уредно го паркира автобусот на определеното паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот. - одговорен е за евентуалните оштетувања на автобусот при негово паркирање; - врши замена на возила на линија, нивно влечење, повремено управува и со други средства по налог на претпоставениот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	142. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за одржување на хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Координира со работите во одделот, обезбедува ефикасно и квалитетно извршување на работите од доменот на хигиената на возилата, објектите и кругот во секторот автобаза.
Работни задачи	- одговорен е за квалитетот на извршената работа во одделот со кое раководи; - се грижи и одговара за внатрешната и надворешната хигиената на возилата,

	хигиената во објектите и кругот во секторот автобаза; - изготвува дневен, неделен и месечен распоред на вработените во оделот; - издава налози, ги одредува извршителите за реализација на истите, им дава упатства, го следи текот на извршувањето на работите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, по извршената работа ги заверува налозите; - води дневен и месечен преглед на внатрешно чистење на возилата; - води преглед на генерално чистење на возилата; - се грижи и одговара за хигиената на кругот и објектите на терминалот транспортен центар како и за неговата функционална состојба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	143. КДР0401А03005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	15
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување работи во делот на внатрешно и надворешно одржување на хигиена во возилата.
Работни задачи	- ја одржува хигиената внатре во возилото-автобусот според распоредот за дневно или генерално чистење, отстранува секаков вид на отпадок внатре во автобусот; - ги шампонира и чисти прозорите, столиците со перење и шампонирање со четка по претходно чистење од прашината и отстранување на отпадоците; - ја одржува хигиената во кругот на автобазата, (отстранува секаков вид на отпадоци, метал, хартија, пластика и сл.); - ја одржува хигиената во кругот и во работните и санитарните простории на терминалот Транспортен центар - ракува со пералната на пропишаниот начин и е одговорен за квалитетот на хигиената на возилото поминато преку перална; - врши рачно перење на возилата (го пере возилото со вап или со црево, притоа ја

	отстранува нечистотијата со рачна четка, по потреба нанесува шампон или прашок); - врши подготовка на пералната за отпочнување со работа, ја одржува пералната и хигиената во неа; - ги пријавува појавените дефекти во пералната; - води евиденција на исчистените возила поминати преку перална и рачно исчистените возила; - ја одржува хигиената во кругот на терминалот Транспортен центар, работните и санитарните простории; - врши останати работи на одржување на хигиената по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	144. КДР0401А03017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Ракувач на перална
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ракување со пералната.
Работни задачи	- одговорен е за правилно ракување со пералната на возила во базата; - се грижи за пералната, пријавува дефект и потреба за санирање; - ракува со вап, пере делови од возилата како и недостапни места за пералната; - ја одржува хигиената во пералната; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.1. Одделение за сообраќај	
3.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	145. КДР0401А03029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Перач на долен построј
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно, спроведување работи во делот на одржување хигиена на возилата.
Работни задачи	- го пере и чисти долниот построј на возилата;

	- ги пере и чисти деловите од долниот построј на возилата; - ја одржува хигиената на одредени апарати, машини и слично; - по потреба му помага на автомеханичарот, околу одржувањето на хигиената на деловите и опремата; - врши останати работи на одржување на хигиената по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	146. КДР0305А04107
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за ремонт и одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедува ефикасно и ефективно работење, дава стручна помош, насоки на вработените одговорни за дијагностицирање на неисправности на современите возила и раководителите на одделите одговорни за одржувањето на возилата.
Работни задачи	- раководи, го организира, насочува и кординира целокупниот организационен техничко-технолошки процес во одделението и одделите; - ја планира годишната потреба од резервни делови потсклопови, склопови, машински подгрупи и групи на возила, опрема и инсталации во одржувањето; - го следи постојниот систем на складирање, ја прати и организира динамиката на набавките на материјалите и стоките; - врши дијагностика, снимање и разработка на техничка документација за резервните делови, машински подсклопови, склопови и машински групи; - учествува во изработка на спецификации во тендерска постапка и во изработка на планови за набавка и утврдување на минимум стоки на залиха; - предлага и ги спроведува одобрените решенија за подобрување и унапредување на целокупниот техничко-технолошки процес во одделението за ремонт и одржување; - предлага и подготвува план за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - одговорен е за обезбедување на потребен број на технички исправни возила заради

	нивно вклучување во сообраќај; - одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи на одделите во одделението; - ги извршува сите наредби, решенија, одлуки, налози и други документи и акти на директорот на претпријатието и раководителот на секторот автобаза поврзани со одржувањето на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Ѓорче Петров

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	147. КДР0305Б01051
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен инженер
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство или електромашинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Дава стручни насоки и упатства ефикасно, ефективно и квалитетно одржување на возилата, ја планира и анализира набавката на резервните делови на возилата.
Работни задачи	- го проучува и разработува одржувањето на сите типови возила од возниот парк; - ги следи и помага во тековните активности во однос на одржувањето на возилата и генералните ремонти, врши контрола на функционирањето на системите на возилата; - дава стручни мислења и насоки за решавање на конкретни изведби и поправки на возилата и решавање на проблематични случаи; - ја следи и анализира потрошувачката на резервни делови за одржување на возилата; - предлага ја планира годишната потреба од резервни делови потсклопови, склопови, машински подгрупи и групи на возила, опрема и инсталации во одржувањето; - врши снимање и разработка на техничка документација за резервните делови, подсклопови, склопови, машински подгрупи и групи; - учествува во подготовка на спецификации за резервни делови и нивно групирање по сродност, во соработка со раководителот на ревизиски и плански сервис и секторот набавки; - ја проучува техничката документација и техничките стандарди на производителите

	на резервни делови на возилата и комуницира со истите; - во отсуство на раководителот на одделение за ремонт и одржување го заменува; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	148. КДР0305Б01126
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен инженер-дијагностичар
Број на извршители	1
Вид на образование	машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дијагностицира неисправности на современите системи на возилата.
Работни задачи	- врши дијагностика и пронаоѓање на одредени откази, дефекти при експлатација на возилата; - ги прати, следи и контролира возилата кои при експлатација покажуваат одредени неправилности; - ги прати, следи и проучува прописите, техничките нормативи на дијагностицирање кои се во примена; - врши редовни и превентивни прегледи, дијагностики при сервисирањето на возилата, посложени поправки на системите на сопирање, управување и трансмисијата на моторниот дел на возилата; - врши ревизија на сите можни, агрегати, автомати, подсклопови и склопови и подесување за оптимално работење на возилата во координација со раководителот и самостојниот инженер; - води евиденција за извршената работа по возило по гаражен број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	149. КДР0305Б04020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Машински техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	Машински техничар
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи во дијагностиката на дефектите на возилата
Работни задачи	- помага во проучувањето и разработката на одржувањето на сите типови возила од возниот парк; - помага во вршењето на дијагностика на дефектите возила; - помага во вршењето контрола на функционирањето на системите на возилата; - учествува во подготовка на анализа на експлоатационите трошоци на возилата; - ги прати проучува прописите, техничките стандарди кои се во примена во Република Македонија; - учествува во извршување на конкретни наредби, налози, упатства и други акти од страна на раководителот на одделение ремонт и одржување; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
Реден број и шифра	150. КДР0401А01045
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дијагностичар на возила
Број на извршители	1
Вид на образование	автотехничар-мехатроничар или автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дијагностицира неисправности во современите системи на возилата.
Работни задачи	- учествува во дијагностицирањето на неисправности во современите системи на возилата; - одржува автомехатроничарски системи во возилата под надзор и контрола на оперативниот машински инженер; - врши превентивни прегледи, сервисрање, посложени поправки, го испитува работењето на моторот, ја утврдува неисправноста на моторот, врши софтверско отстранување неисправноста на моторот; - ревизија на подсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата и одржување на средствата за работа под надзор и контрола оперативниот инженер за дијагностика; - води евиденција за извршената работа по

	возило по гаражен број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	151. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител на оддел за складирање
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира работата во одделот и го следи постојниот систем на складирање
Работни задачи	- ја координира работата, изготвува месечен распоред за работа на магационерите и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделот; - го следи постојниот систем на складирање и превзема мерки за унапредување на истото ја прати и организира динамиката на набавките на материјалите и стоките; - дава преглед на раководителот на одделнието за материјали, гориво мазивои стоки за дополнување на стоки на залихата и е одговорен е за одржување на залихи на стоки во магацинот; - учествува во изработка на планови за набавка и утврдување на минимум стоки на залиха; - организира подготвителни работи за правилно и навремено извршување на пописот во магацинот; - одговорен е за ажурно и правилно водење на документацијата на магацините во базата за примени и издадени материјали, гориво, мазиво и стоки; - ја контролира работата на магационерите картотекарите и транспортните работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	152. КДР0305Б02221

Звање на работно место	
Назив на работно место	Главен магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно врши надзор на прием на материјали, гориво, мазиво и стоки и квалитетно ги води сите евиденции во магацинската картотека и книги за примани и издадени материјали и опрема.
Работни задачи	- врши контрола на квантитативен и квалитативен прием на материјали, гориво, мазиво и стоки; - ефективно и квалитетно сместување, чување одржување на примните материјали гориво мазиво и стоки; - одговорен е за спроведување на ХТЗ и ППЗ мерки во просторите на магацините, - учествува при прием на материјалите, гориво, мазиво и стоки и го контролира издавањето на материјалите, горивото, мазивото, маслото и стоките на овластените работници врз основа на барање, испратници; - ажурно и правилно водење на документацијата на магацините во базата за примени и издадени материјали, гориво, мазиво и стоки; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	153. КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги води сите евиденции во магацинската картотека и книги за примени и издадени материјали и опрема
Работни задачи	- води евиденција во магацинска картотека за примени и издадени делови, материјали, опрема, гориво, мазиво и стоки; - изготвува приемници и ги предава во одделението за набавка на натамошна

	обработка; - ја контролира исправноста на trebuвaњaтa, испратниците ги евидентира во картотеката и ги предава во сметководство на потамошна обработка; - врши сравнување со книговодствената евиденција; - одговара за точноста на податоците во магацинската картотека; - изготвува извештај за потрошени резервни делови, материјали, опрема, гориво, мазиво и стоки и состојба на залиха во магацинот; - води книга на легер на резервните делови, материјали и опрема по азбучен ред и каталошки број; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	154. КДР0405А01002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	15
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Сертификат за претакачи на садови под притисок и течни горива
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги врши едноставните магацински работи.
Работни задачи	- прима сместува и издава резервни делови, материјали, гориво, масла и мазиво, стока и друго во и од магацинот; - одговара за точноста на податоците во висечката картотека; - ја следи состојбата на залихите во магацинот и помага на главниот магационер во изготвување на дневната порачка; - одговара солидарно со главниот магационер за материјална и финансиска состојба во магацинот; - издава алат на вработените во ремонт; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.1 Оддел за складирање	
Реден број и шифра	155. КДР0405А03004

Звање на работно место	
Назив на работно место	Транспортен работник-виљушкар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Уверение за управување со виљушкар
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ги врши транспортните работи во одделот
Работни задачи	- извршува утовар, истовар, сместување и ускладиштување на резервни делови, материјали, опрема, стока и друго, рачно помошна трака, колицка, машина и слично; - извршува сместување и ускладиштување на резервни делови, материјали и опрема; - ракува со машина за утовар, истовар; - врши транспорт на стоки; - врши ранотни задачи соодветни на негово работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	156. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за планско одржување-сервис
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	-Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за вршење превентивни прегледи, сервисирање, поправки и ремонт на возилата.
Работни задачи	- го координира техничко-технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава инструкции во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - координира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима;

	- организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во одделот и во проверка на нивната стручна способност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	157. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	8
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата
Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата; - го испитува работењето на моторот, ја утврдува неисправноста на моторот, врши негова поправка, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров
--

3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	158. КДР0401А02049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот и останатите системи на возилата.
Работни задачи	- изведување на сервисни работи и лесни поправки во тек на експлоатација на возилата; - врши проверка на исправноста на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на возилото; - носи возила на контрола на системот за кочење - врши пробно возење на возилата по потреба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	159. КДР0405А02014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Паркирач на возила во автобаза
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно предавање и превземање на сервисираните возила на сервис и паркирање на одредено место.
Работни задачи	- го презема автобусот од кругот и врши негово паркирање во сервисната работилница; - по извршеното сервисирање на автобусот, го испробува и го паркира на определеното паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - во случај на уврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - одговорен е за евентуалните оштетувања на

	автобусот при негово паркирање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	160. КДР0401А03003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Подмачкувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведува работи во делот на тековно одржување на возилата.
Работни задачи	- ги подмачкува деловите од возилото согласно пропишаната технологија; - контролира масло во мотор, менувач, управувач и сл.; - се грижи за средствата со кои работи; - одговара за неквалитетно извршување на работните задачи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.2. Оддел за планско одржување-сервис	
Реден број и шифра	161. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на планското одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот;

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	162. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за мотори со подготовка
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар или машинство
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за утврдување и отстранување неисправности кај моторот, дијагностицирање на неисправности во системи на моторните возила.
Работни задачи	- го организира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди, агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот во делот на мотори и менувачи; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршувањето на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови за сервисирање и ремонт на мотори, менувачи и пумпи за висок притисок; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автомеханичари и во проверка на нивната стручна способност; - организира примопредавање на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.3. Оддел за мотори со подготовка	

Реден број и шифра	163. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	7
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата, дава стручна помош и насоки на вработените од пониските нивоа во одделот за ефикасно и квалитетно извршување на работите.
Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, на посложени поправки и ремонт на мотори и менувачи на возилата, го испитува работењето на моторот ја утврдува неисправноста на моторот и менувачот, врши неговна поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови, подесување на оптимално работење на возилата и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на мотор односно менувач или нивни елементи каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши склопување и расклопување на моторот; - ги прегледува составните делови, геометриски односи, истрошеност, доведување во границите на дозволеното отстапување на димензиите и толеранциите на истите; - врши пробно тестирање (пробен стол) на моторот; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров

3.2. Одделение за ремонт и одржување

3.2.3. Оддел за мотори со подготовка

Реден број и шифра	164. КДР0401А02049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	2
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши помошни функции во делот на планското и инвестиционото одржување на моторите и другите системи на возилата.
Работни задачи	- изведувач на сервисни работи и лесни поправки на мотори и менувачи на тековни возила во експлоатација ; - прима возила и ги подготвува за преглед, поправка и ремонт моторите и менувачите, ја подесува работата на моторот и менувачот; - врши проверка на исправност на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на моторот односно менувачот на возилото; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши вградување на мотор, уреди на мотор, менувач, спојница, дискови, тркала и диференцијал, подесување на работа на мотор и останати уреди во зависност на монтажата под надзор и контрола на автомеханичарот специјалист; - приклучување проводник за разводна капа, свеќици и индикационен калем и акумулатор; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.3. Оддел за мотори со подготовка	
Реден број и шифра	165. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со

	пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	166. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за браварско и лимарско одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	бравар или автолимар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка.
Работни цели	Ги координира работите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за кроење, обликување, виткање, боење, заварување, монтирање и поправка на каросеријата на возилата
Работни задачи	- го координира техничко – технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните отреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - го координира примопредавањето на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во одделот во проверка на

	нивната стручна способност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	167. КДР0401А01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар специјалист
Број на извршители	14
Вид на образование	бравар или автолимар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени работи во делот на тековно и инвестиционо одржување метални конструкции на возила и одржување на други уреди и опрема.
Работни задачи	- врши најсложени браварски работи на каросерија на возила и на други уреди и опрема; - обележува и крои сложени браварски делови на возилото како што се: рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и др; - врши заварување (електрично, гасно, автогено, аргонско); - визуелно го контролира варот, помеѓу елементите кои се заваруваат; - обликува делови со виткање во топла и ладна состојба, монтира конструкции на возилата, столарија и сл.; - врши редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на витални делови и склопови на конструкции на возилата; - врши контрола квалитетот на браварските работи; - ги води браварските работи, врши распоредување на работите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	168. КДР0401А02063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален бравар
Број на извршители	5

Вид на образование	бравар, бравар –заварувач или каросериски механичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросерија на возила и одржување на други уреди и опрема.
Работни задачи	- врши на посложени браварски работи на каросерија на возила и на друга опрема на возила; - учествува во извршувањето на интервентните браварски работи; - обележува и крои браварски делови на возилото како што се: рамови на горен и долен строј, носачи, врати, прозори и др; - ракува со агрегатот и апаратот за заварување; - врши заварување (електролачно, гасно, автогено, аргонско) под надзор и контрола на браварот специјалист; - обликува делови со виткање во топла и ладна состојба, монтира конструкции на возилата, столарија и сл.; - врши редовен превентивен преглед на исправноста и функционирањето на витални делови и склопови на конструкции на возилата; - го контролира квалитетот на браварските работи; - ги води браварските работи, врши распоредување на работите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	169. КДР0401А03014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува наједноставните работи во одделението.
Работни задачи	- прима писмени и усни упатства, ги припрема машините алатот и приборот за работа по упатството; - помага при изработката на браварски елементи (обликување со сечење со рачна тестера,

	рачни макази и полесни машински макази) ги симнува ивиците, обработува рамни површини или под агол , со турпија или рачни точила); - ја одржува хигиената и подмачкувањето на машините и приборот за работа; - ги склопува браварските елементи на подесени машини или рачно, по упатство, односно однапред утврдена технологија; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	170. КДР0401А01036
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автолимар-специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	автолимар или каросериски механичар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросерија на возила и одржување на друга опрема.
Работни задачи	- изработува најсложени елементи од лим, составува поедини делови на каросери и изведува лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата на возилата; - ја проучува работната и техничката документација; - подготвува материјал, машини, алат и прибор за работа; - монтира посложени делови и склопови на лимаријата на возилото, пегла ситни деформации на обоен склоп без оштетување на боја, заменува потсклопови во склоп; - ја организира и координира работата на монтирање на лимаријата на возилата и на поправката на оштетената лимарија; - ги воведува во работа и обучува работниците и учествува во проверка на практичната стручна оспособеност на автолимарот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	

Реден број и шифра	171. КДР0401А02064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален автолимар
Број на извршители	2
Вид на образование	автолимар или каросериски механичар,
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросеријата на возила.
Работни задачи	- изработува елементи од лим, составува поедини делови на каросери, изведува лимарски операции за комплетно дотерување на лимаријата на возилата под надзор и контрола на автолимарот специјалист; - изработува и монтира автолимарски делови: - зема мерка, го обележува и крои лимот, обликува сложени делови, со рачен алат на машини, пегла ситни деформации на обоен склоп без оштетување на боја, составува и заменува разни делови на каросеријата, ги подготвува склоповите, изработува прирачен алат и шаблони, спојува делови од лимарија со ковање и заварување под надзор и контрола на автолимарот специјалист; - врши поправка на лимарија кај посложени хаварии, отстранување на оштетени делови со монтажа и режење, изработува и вградува нови делови; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	172. КДР0401А01113
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автолакер специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	автолакер или каросериски механичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на планското и инвестиционото одржување на каросеријата на возилата, дава стручна помош и насоки за ефикасно и квалитетно извршување на работите во одделот
Работни задачи	- врши најсложени работи, подготвува метални површини за бојадисување на возилата, нанесува основна и главна боја,

	полира во врска со боење на каросеријата на возилата; - подготвува материјал, алат и прибор, ја подготвува каросеријата за боење, рамнење и брусене, на боја-лак, подготвува боја-лак, ја одредува нијансата и уредите за боење; - нанесува боја во пропишан број на слоеви, контрола на сушење на боја итн.; - ги одржува средствата за работа и други лакерски работи поврзани со возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	173. КДР0401А02066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален автолакер
Број на извршители	2
Вид на образование	автолакер или каросериски механичар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во извршувањето на работи во делот на тековно и инвестиционо одржување на каросеријата на возилата.
Работни задачи	- ги работи сложените работи на подготовка на каросеријата на возилото за боење; - подготвува материјал, алат и прибор, ја подготвува каросеријата за боење, рамнење и брусене, на боја-лак, подготвува боја-лак, ја одредува нијансата и уредите за боење; - помага при нанесувањето боја во пропишан број на слоеви, врши контрола на сушење на боја итн. под надзор и контрола на автолакерот специјалист; - ги одржува средствата за работа и други лакерски работи поврзани со возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	174. КДР0401А01114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Столар специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	столар

Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, дрвопреработувачка насока
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување на возилата и одржување на објекти и опрема.
Работни задачи	- изработува и монтира елементи од дрво; - работи со постоечките машини и врши сложени операции на истите; - врши составување и монтажа на масивно и фурнирано дрво, градежна столарија, монтира прозори и врати на објектите во претпријатието; - врши поправка и замена на сите елементи од дрво, пластика, стакло на објектите и возилата; - врши воведување (оспособување) во работата на работници и ученици на пракса; - одговорен е за чување, одржување и правилно користење на алатот и средствата со кои работи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	175. КДР0401А02007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Тапетар
Број на извршители	1
Вид на образование	тапетар – декоратер
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тапетарските работи во одржувањето на возилата и одржувањето на друга опрема.
Работни задачи	- врши тапетарски работи кои се одредени во работниот налог на возилото; - ги преслекува и менува навлаките на наслоните на столиците во возилата, столиците и фотелјите во просториите на претпријатието и други останати тапетарски работи; - врши поправки на сите навлаки на наслоните на столиците во возилата; - по потреба шије опрема за возачите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.4. Оддел за браварско и лимарско одржување	
Реден број и шифра	176. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	177. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за гуми, адитив, издувни гасови и антифриз
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ги координира работатите во одделот, дава поддршка на раководителот на одделението за обезбедување минимум залихи на гуми како и нивно квалитетно и навремено монтирање и демонтирање и подготвување на антифриз
Работни задачи	- го организира техничко-технолошкиот процес на работењето во одделот и учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат, и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните

	задачи на вработените во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на гуми, масла, антифриз и др; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на гумари и референти и во проверка на нивната стручна способност; - дава налози за сервисирање на возилата, води еиденција во врска со издадените и извршените сервиси на возилата, го прати извршувањето на сервисирањето од доменот на работите во одделот; - води евиденција за секоја вградена и издадена гума по број и гаражен број, евиденција на гуми (за рекламација, шкарт, протектирање и вградување во ново возило) потрошувачката на гуми и масло по возило; - изготвува месечни извештаи за надворешни и внатрешни гуми, појаси и сл.; - се грижи за снабденоста со бандаши, прстени за меѓу гуми, појаси и сл, ја следи поминатата километража на гумите и дава налог за сервис; - организира примопредавање на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима и заштита од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	178. КДР0401А02068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор за гуми
Број на извршители	6
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на одржување на возила со гуми.
Работни задачи	- врши преглед, монтирање и демонтирање на надворешни гуми, пумпање и преглед на извршеното монтирање; - врши промена т.е. демонтирање на гуми; - врши контрола на затегнувањето на завртките и навртките и притисок на напумпаност на гумите; - задолжително користи заштитни средства при работа, води евиденција на извршеното, заменување на гуми и дава извештај;

	- се грижи за правилно користење и одржување на средствата и алатот за работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.5. Оддел за гуми, адитив за издувни гасови и антифриз	
Реден број и шифра	179. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на обезбедување на возилата со гуми и антифриз.
Работни задачи	- дава налози за сервисирање на возилата, води еиденција во врска со издадените и извршените сервиси на возилата; - го прати извршувањето на сервисирањетона возилата со гуми и мазиво, координира со одговорните на оделите во оделенијата за сообраќај и ремонт и одржување; - води евиденција за секоја вградена и издадена гума по број, по гаражен број на возилото (за рекламација, шкарт, протектирање и вградување во ново возило); - изготвува месечни извештаи за надворешни и внатрешни гуми, појаси и сл.; - се грижи за снабденоста со бандаши, прстени за меѓу гуми, појаси и сл.; - води евиденција за потрошувачката на масло по возило и прибира извештај за гориво и антифриз; - ја следи поминатата километража на гумите и дава налог за сервис; врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	180. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за тековно оджување
Број на извршители	1
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или

	мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Дава поддршка на раководителот на одделението за реализирање на тековното одржување на возилата, сервисирање, дијагностицирање, ремонт на возила, прегледи и дефектажа на автомеханичарските и автоелектричарските работи на возилата
Работни задачи	- го координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди, агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот кои се на смена; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот кои се на смена; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автомеханичари и во проверка на нивната стручна способност; - го координира примопредавањето на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - се грижи опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	181. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар специјалист
Број на извршители	10
Вид на образование	Автомеханичар или машинска
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на тековното и инвестиционото одржување на возилата, дава стручна помош и насоки на вработените од пониските нивоа во одделот за ефикасно и квалитетно извршување на работите.

Работни задачи	- прегледува, утврдува и отстранува неисправности кај моторот, хидрауличните, пневматските, електричните уреди и останатите системи на возилата; - врши превентивни прегледи, сервисирање, по сложени оправки и ремонт на возилата, го испитува работењето на моторот; - ја утврдува неисправноста на моторот, врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, поправка на инсталацијата за воздух, автомати за воздух, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши монтажа и демонтажа на елементи и склопови каде е потребно прецизно одредување на геометриски односи, конвергенција, нагип, димензии вклопување на елементите и доведување во границите на дозволено отстапување во правец и елевација на уредите и склоповите; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	182. КДР0401А02049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автомеханичар
Број на извршители	5
Вид на образование	Автомеханичар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековното одржување на возилата.
Работни задачи	- изведува сервисни работи и лесни поправки во тек на експлоатација на возилата; - прима возила, и ги подготвува за преглед, поправка и ремонт; - ја подесува работата на моторот; - врши проверка на исправност на сите делови, подсклопови и склопови (агрегати) на возилото; - ги носи возила на контрола на системот за кочење и пробно возење по потреба; - врши работни задачи соодветни на неговото

	работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	183. КДР0401А01115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог автомеханичар специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Автомеханичар или машинска струка,
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување автомеханичарски работи во делот на тековно одржување на возила со дијагностицирање и поправка.
Работни задачи	- врши визуелен преглед на возилата: комплетност, оштетувања, правилно функционирање (уреди за сопирање, уреди за управување, за снабдување со воздух, за снабдување со гориво, систем за подмачкување, издувниот систем); - врши дефектажа и отвара работни налози за отстранување на констатираните дефекти на повлечените возила; - води евиденција за извршените оправки и вградените делови; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - досипува масло, вода, антифриз и др.; - секоја извршена дефектажа поправка ја потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.5. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	184. КДР0401А01043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог сервисер
Број на извршители	2
Вид на образование	автомеханичар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно одржување на возила со дијагностицирање и поправка по мрежата на

	лините.
Работни задачи	- врши дефектажа и поправка на возила во јавниот превоз ако по својот карактер се можни; - дефектите од потежок вид ги препраќа до автобаза, при што го подготвува возилото за доопрема до автобаза; - дава стручни упатства за шлепање на возило или друг начин на допремување; - води евиденција за извршените поправки и вградените делови; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - досипува масло и вода; - секоја извршена поправка ја потврдува со своерачен потпис; - управува со сервисно возило, се грижи за неговата исправност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	185. КДР0401А02013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Паркирач на возила во автобаза
Број на извршители	2
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	Возачки испит Д категорија
Работни цели	Ефикасно и ефективно предавање и превземање на сервисираните возила на сервис и паркирање на одредено место.
Работни задачи	- го презема автобусот од кругот и врши негово паркирање во сервисната работилница; - по извршеното сервисирање на автобусот, го испробува и го паркира на определеното паркинг место и го обезбедува од самозадвижување и кражба на опремата внатре во автобусот; - при возењето ја контролира работата и функционирањето на инструментите во возилото; - во случај на уврдување на неисправност (дефект) на возилото должен е да го извести дефектологот или сменоводителот; - одговорен е за евентуалните оштетувања на автобусот при негово паркирање; - врши работни задачи соодветни на неговото

	работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.6. Оддел за тековно одржување	
Реден број и шифра	186. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на тековно одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	187. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација
Број на извршители	1
Вид на образование	автоелектричар или автоелектроничар-специјалист
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Дава поддршка на раководителот на одделението за реализирање на тековното одржување на возилата, детектирање на грешки и сервисирање на електрични, хидраулични и пневматски системи и одржување на возилата на ЦНГ
Работни задачи	- го организира и координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди,

	агрегати опрема, алат, прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава стручна помош и насоки во извршувањето на работите и работните задачи на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на автоелектричари и во проверка на нивната стручна способност; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделот; - организира примопредавање на возилата во одделението за сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	188. КДР0401А01089
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автоелектричар специјалист
Број на извршители	4
Вид на образование	електромеханичар- автоелектричар или автоелектроничар
Други посебни услови	-Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Самостојно врши најсложени функции во делот на тековното одржување на возилата, дава стручна помош и насоки на вработените од пониските нивоа во одделот за ефикасно и квалитетно извршување на работите.
Работни задачи	- компјутерски дијагностицира неисправности на современите возила; - детектира грешки на електронските и електричните системи; - врши сервис на електрични, хидраулични и пневматски системи; - ги контролира состојбите и утврдува грешките и потребата од монтажни и демонтажни работи; - ги води подготовките за изведување на

	поправки, демонтажа и монтажа; - избира материјал, делови, уреди, потрошен и инсталационен материјал и др.; - го надгледува изведувањето на работите, дава стручна помош и насоки, учествува во посложени работи, ја утврдува оправданоста на поправката во рамките на гаранција, учествува во решавање на споровите за вочени недостатоци; - учество во планирање, програмирање и непосредно воведување во работата на нови работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	189. КДР0401А02065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен автоелектричар
Број на извршители	4
Вид на образование	Електромеханичар-автоелектричар или автоелектроничар, автотехничка струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Учествува во спроведувањето на работите од делокругот на одржувањето на возилата во делот на електричните и електронските системи.
Работни задачи	- компјутерски дијгностицира неисправности на современите возила под надзор и контрола на автоелектричарот специјалист; - детектира грешки на електронските и електричните системи; - врши сервис на електрични, хидраулични и пневматски системи; - ја утврдува состојбата на исправноста на инсталацијата и опремата на моторните возила и подвижни работни машини; - отстранува дефекти на инсталација, светлосни и сигнални уреди, вентилациски и греачки уреди, останата електро опрема на возилата и опремата; - врши работи на монтажа, превентивно одржување, адаптација и реконструкција на електро опремата; - одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи, особено за правилно сервисирање, монтажа и демонтажа на резервни делови, електрична инсталација, електроагрегати, уредите, акумулатори и опрема на возилото;

	- врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	190. КДР0401А01093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Винклер специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар-автоелектричар или автоелектроничар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, автотехничка струка.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, врши најсложени функции во делот на електро одржување на агрегати – винклување.
Работни задачи	- ги контролира состојбите и ги утврдува грешките и потребата од монтажни и демонтажни работи и винклување со монтажа; - ги води подготовките за изведување на поправки, демонтажа, винклување и монтажа на електричните уреди на возилото; - избира материјал, делови, уреди, потрошен и инсталационен материјал и др.; - го надгледува изведувањето на работите, дава упатства, учествува во посложени работи, ја утврдува оправданоста на поправката во рамките на гаранцијата, учествува во решавање на споровите за воочени недостатоци; - учествува во планирање, програмирање и непосредно воведување во работа на нови работници; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	191. КДР0401А01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Автомеханичар-специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	автомеханичар, автомеханичар- ракување со гасни и пнеуматски постројки,
Други посебни услови	-Диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска стурка,

	-Сертификат за одржување на инсталации на природен гас,
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на автомеханичарски работи во делот на тековно и инвестиционо одржување на возила на природен гас.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање, одржување и ракување на инсталациите и уредите за природен гас (садовите под притисок - боците, приклучните елементи, вентили, манометри, арматурата, цевната инсталација и др.); - врши контрола на сите составни (ЦНГ) делови; - врши поправка на ЦНГ делови и пробно тестирање на истите; - врши замена на деловите; - врши подесување на системот (штелување и дијагноза); - врши комплетно подесување на моторот на метан; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на возилата, го испитува работењето на моторот ја утврдува неисправноста на моторот, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење на возилата, испитување на документација за извршената работа и одржување на средствата за работа; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	192. КДР0401А01117
Звање на работно место	
Назив на работно место	Механичар за клима уред-специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, - сертификат за одржување на инсталации и клима уреди
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола,

	сервисирање и одржување и ракување на инсталациите и на клима уреди на возила и објекти.; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на инсталации и клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста и врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење - одржување на средствата за работа; - врши оперативно организирање и контрола на работата како и упатување во работата на нови извршители; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	193. КДР0401А02067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сервисен механичар за клима уред
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар
Други посебни услови	- -Сертификат за одржување на инсталации и клима уреди
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно, тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши монтажа, демонтажа, контрола, сервисирање и одржување и ракување на инсталациите и на клима уреди на возила и објекти под надзор и контрола на механичарот за клима уреди специјалист; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста, врши негова поправка и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење и одржување на средствата за работа; - врши превентивни прегледи, сервисирање, посложени поправки и ремонт на инсталации и клима уредите на возилата, го испитува работењето на истите ја утврдува неисправноста и врши негова поправка врши визуелен преглед на исправноста односно неисправноста на инсталацијата и опремата на возилата;

	- врши дефектажа на инсталациите, светлосните и сигналните уреди, вентилациски и греачките уреди и опремата на возилата повлечени поради дефект; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - секоја извршена дефектажа и поправка ја потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..и ремонт, ревизија на потсклопови и склопови подесување на оптимално работење; - одржување на средствата за работа - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	194. КДР0401А01116
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дефектолог автоелектричар специјалист
Број на извршители	4
Вид на образование	електромеханичар
Други посебни услови	- -Сертификат за одржување на инсталации и клима уреди
Работни цели	Ефикасно ефективно и квалитетно, тековно и инвестиционо одржување на клима уреди на возила и објекти.
Работни задачи	- врши визуелен преглед на исправноста односно неисправноста на инсталацијата и опремата на возилата; - врши дефектажа на инсталациите, светлосните и сигналните уреди, вентилациски и греачките уреди и опремата на возилата повлечени поради дефект; - ракува со основни средства и останати уреди заради успешно вршење на работните задачи; - секоја извршена дефектажа и поправка ја потврдува со своерачен потпис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.7. Оддел за автоелектричарско одржување, природен гас и климатизација	
Реден број и шифра	195. КДР0401А01070

Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	196. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за електромашинско одржување
Број на извршители	1
Вид на образование	електромеханичар-автоелектричар или автоелектричар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на одржување на грејната инсталација, електрична инсталација во објектите како и дупчење и брусење на специјални делови
Работни задачи	- го координира техничко - технолошкиот процес на работењето во одделот; - учествува во изготвувањето на годишните потреби од резервни делови, машини, уреди агрегати опрема, алат и прибор за потребите на одделот; - врши контрола, дава инструкции во извршувањето на работите и задачите на вработените во одделот; - одговорен е за навремено и квалитетно извршување на работата во одделот; - води грижа за обезбедување минимум

	залихи на резервни делови; - учествува во програмирање и организирање на воведување во работа и обука на вработените во проверка на нивната стручна способност; - го координира примопредавањето на возилата во одделението сообраќај евидентирајќи ја опремата со која се предава и прима; - организира опремата која се наоѓа во автобусите во кругот да се заштити од кражба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	197. КДР0401А01037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	бравар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка; - сертификат за ракување со автобуси на природен гас
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во инвестиционо одржување на каросерија на возила, одржување на друга опрема и инсталации.
Работни задачи	- ги врши најсложенте браварски работи на објектите на претпријатието, опремата и инсталациите на системот за греење; - обележува и крои сложени браварски делови; - обликува делови со виткање во топла и ладна состојба; - изработува делови од лимови и метални профили, работни операции, кои се однесуваат на сечење на лим со ножици итн; - спојува лим со лемење, лепење, заварување, исправање, пеглање, дотерување и полирање на делови со рачен алат и едноставни машини, острење на прирачен алат, бургии, секач и др. ; - врши редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на инсталациите на системот за греење во претпријатието и отклонува дефекти; - го контрола на квалитетот на браварските

	работи; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	198. КДР0401А02021
Звање на работно место	
Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Вид на образование	бравар, машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во тековно одржување на каросерија на возила опрема и инсталација.
Работни задачи	- учествува во вршењето редовен првентивен преглед на исправноста и функционирањето на инсталациите на ситемот за греење и помага во отклонувањето дефекти; - помага и учествува во спојувањето со лим со лемење, лепење, заварување, исправање, пеглање, дотерување и полирање на делови со рачен алат и едноставни машини; - острење на прирачен алат бургии, секач и др. изведува браварски работи во технолошки циклус; - ги подмачкува и одржува машините и алатот кој се користи при работа; - склопува и учествува во монтажа на метални конструкции и сл. под надзор и контрола на браварот специјалист; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	199. КДР0401А01061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одржувач на парни котли и инсталации
Број на извршители	2
Вид на образование	занимања од машинска струка
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка; - сертификат за ракување на парни котлисо сите видови енергенси (мазут, ЦНГ и др.)
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на ракување, тековно и

	инвестиционно одржување на опрема и инсталации на системот за греење.
Работни задачи	- врши контрола на грејната инсталација, врши загревање на котлите и контрола на работењето на целиот систем; - должен е да се придржува на законските прописи и упатства за примена на ХТЗ средства; - го планира целокупното работење на системот за греење и води евиденција на потрошено гориво; - ги одржува и чисти филтрите за мазут и останатите уреди и садови; - превентивно делува со цел спречување на застој во работата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	200. КДР0401А01090
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар специјалист
Број на извршители	1
Вид на образование	Електроенергетичар
Други посебни услови	- диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, електротехничка струка; - диплома за ракувач на енергетски постројки на природен гас
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции во делот на тековно и инвестиционно одржување на електрични инсталации, уреди и опрема на висока струја.
Работни задачи	- ги врши најсложените електричарски работи во одделот и во објектите на претпријатието; - прави неделни месечни планови за работа на одделот; - врши поправка на вклучените направи и презема превентивни мерки; - рационално користење на електричната енергија и се грижи за штедење на енергијата; - води сметка за вклучување односно исклучување на електричната мрежа поради поправка на инсталацијата, го мери оптеретувањето и презема заштитни мерки за заштита од пожар; - води евиденција за потрошена електрична енергија, приклучува и вградува нови

	електрични инсталации.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	201. КДР0401А02029
Звање на работно место	
Назив на работно место	Електричар
Број на извршители	1
Вид на образование	електричар јака струја
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно помага во спроведување функции во делот на тековно и инвестиционо одржување електрични инсталации, уреди и опрема на висока струја.
Работни задачи	- ја одржува целокупната електрична инсталација во автобазата, ги одржува електричните машини и уреди, котли, перални и останати уреди, презема превентивни мерки како не би дошло до застој во работата под надзор и контрола на електричарот специјалист; - подготвува материјал за одржување или адаптација на инсталација; - врши монтажа и демонтажа со цел одржување и адаптација на електроинсталацијата; - се грижи за извршување на налогот од претпоставениот; - без оглед на времето на повик должен е да постапи заради отстранување на дефект; - поставува електрични инсталации и уреди, го одржува електричното осветлување и.т.н.; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	202. КДР0401А01035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Металостругар специјалист
Број на извршители	2
Вид на образование	Металостругар
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит, машинска струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува

	најсложени работи во делот на машинска обработката на специјални делови за тековно и инвестиционо одржување на возила.
Работни задачи	- обработува специјални делови во посложени постапки; - ја прима и проучува работната и техничката документација, подесува универзални и специјални стругови со опрема, подготвува специјални ножеви за режење на навој и разни профили, бургии и др.; - обликува делови со стругање и брусење со рачно подесување на мерките на толеранциите; - го подготвува стругот спрема технолошката документација; - ја контролира точноста на димензијата и квалитетот на обработените површини со помош на контролните прибори; - ја распоредува работата на машините и извршителите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	203. КДР0401А02069
Звање на работно место	
Назив на работно место	Универзален металостругар
Број на извршители	2
Вид на образование	Металостругар
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведува работи во делот на машинска обработката на специјални делови за тековно и инвестиционо одржување на возила.
Работни задачи	- обработува делови со струг , прима и проучува техничка документација; - врши подготовка на машина, како и на деловите за обработка, обработува делови, реже навои со еден или повеќе почетоци, обработува по постапка на копирање со користење уреди за копирање на стругот, ја контролира точноста на димензиите и квалитетот, остри ножеви и бургии; - ја одржува хигиената и превентивното одржување и подесување на струговите, алатот и приборот кој се користи за работа; - обработува делови со програмирани машини; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување
---------------	--

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.2. Одделение за ремонт и одржување	
3.2.8. Оддел за електромашинско одржување	
Реден број и шифра	204. КДР0401А01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Налогоиздавач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување функции на логистика во делот на одржување на возила.
Работни задачи	- прибавува дневни картони на возила со пријавен дефект и ги заведува во дневна книга; - отвара работни налози по пријавени дефекти; - го следи извршувањето на налозите; - ги евидентира извршените поправки како и времето на отварање на налог и извршување на работата; - ја контролира исправноста на пополнетоста на картонот и го предава на отпремникот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за ремонт и одржување

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	205. КДР0305А04113
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за организационо-технички работи и евиденција
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, машинство или Организациони науки и упаравување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачи од делокругот на технички преглед и регистрација на возилата евидентирање на работни налози и документација на раководителот на сектор
Работни задачи	- ја организира, насочува и координира работата и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната

	дисциплина на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - ги следи и применува законските прописи од доменот на осигурувањето на имотот на претпријатието; - дава стручна помош, совети и инструкции во врска со постапката за осигурувањето на имот, технички преглед и регистрација на возилата, соработува со осигурителното друштво во врска со постапките за надомест на штета; - одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата и осигурувањето на возилата, издава налог за технички преглед и регистрација на возила; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор автобаза Автокоманда

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	206. КДР0305Б01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за технички преглед, регистрација и осигурување
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работите во одделението од доменот на осигурување на имотот, техничките прегледи и регистрација на возилата.
Работни задачи	- ги следи и применува законските прописи од доменот на осигурувањето на имотот на претпријатието; - дава стручна помош, совети и инструкции во врска со постапката за осигурувањето на имот, технички преглед и регистрација на возилата; - подготвува документација за осигурување на имотот во осигурителните компании; - соработува со осигурителното друштво во врска со постапките за надомест на штета; - одговорен е за техничкиот преглед, регистрацијата и осигурувањето на возилата; - подготвува документација за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите, потребна за остварувањето на правата пред

	осигурителното друштво; – подготвува извешај за извршениот технички преглед и регистрација; – издава налог за технички преглед и регистрација на возилата; – врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	207. КДР0305Б04019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работник за регистрација
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска, сообраќајна или машинска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува едноставните работните задачи и го поддржува спроведување на одредени функции во извршување на работи од доменот на осигурување, технички преглед и регистрација на моторни возила.
Работни задачи	- прибира документација за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите и помага во подготовката на записници за причинета штета согласно упатствата на претпоставениот; - пријавува штета на возилата и ја следи нивната реализација пред осигурителните компании; - прибира податоци и помага во подготовката на документацијата потребна за технички преглед и регистрација на возилата; - спроведува налог за технички преглед и регистрација на возила ; - прибира податоци и помага во водењето на евиденција за настанатите сообраќајни незгоди на автобусите, извршениот технички преглед и регистрација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Работоводител на оддел за технолошка подготовка

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	208. КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно дава поддршка во вршењето на административно техничките работи за потребите на раководителот на секторот автобаза.
Работни задачи	- врши административно-технички работи во секторот автобаза согласно упатствата, под надзор и контрола на раководителот на секторот; - ја прима, евидентира и средува поштата и материјалите пристигнати до раководителот на секторот; - ја води целокупната документација за секторот автобаза, за потребите на раководителот доставува податоци за работата на вработените за претходниот ден, води евиденција за студентите и учениците на практична настава; - поготвува предлози за годишен одмор и платени отсуства од работа по сите основи одобрени од раководителот на секторот автобаза, ги доставува до одделението за човечки ресурси, ја прати реализацијата на истите; - по налог на раководителот подготвува предлози за распоредување на работници во секторот автобаза; - подготвува годишен план за работно време на вработените во секторот автобаза; - предлага и подготвува план за обука и стручно усовршување на вработените во одделението за сообраќај; - подготвува месечен извештај за работно време на работниците во секторот автобаза врз основа на евиденцијата од ИД картичките и извештаите од раководите работници во секторот и ја прати реализацијата на истите; - во координација со раководните даватели на јавни услуги во секторот автобаза, ги врши административно-техничките работи поврзани со оценувањето, по потреба и учествува во оценувањето; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	209. КДР0305Б04053
Звање на работно место	

Назив на работно место	Евидентичар - нормирец
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на одредени логистички функции во делот евиденција на работни налози, реализација на норми во работење.
Работни задачи	- води евиденција за работните налози, разработува нормативни барања и материјали на услугите кои ги врши одделението за ремонт и одржување; - води точна евиденција на работните налози за разни услуги, учествува во изработка на нормативите за изработка на возилата; - се грижи и лично е одговорен за состојбата, бројот квалитетот и времето за извршување на работните налози; - координира со дефектолозите околу издавање на работните налози, одговорен е да чува по еден примерок од работниот налог и работната листа, благовремено и редовно да ги предава до одделенијата за пресметка и факатурирање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

3. Сектор автобаза Ѓорче Петров	
3.3. Одделение за организационо-технички работи и евиденција	
Реден број и шифра	210. КДР0403А02002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на патничко возило
Број на извршители	1
Вид на образование	Тригодишно средно
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цели	Вози службено возило и се грижи за негово одржување и техничка исправност.
Работни задачи	- вози службеното возило; - уредно го пополнува патниот налог; - води грижа за одржување на хигиената на возилото; - води грижа за техничката исправност и одржување на возилото; - води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за организационо-технички работи и евиденција

4. Сектор за сообраќај	
Реден број и шифра	211. КДР0305А02068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот, да дава совети и насоки за спроведувањето на развојната програмата на претпријатието во врска со следење на сообраќајот по мејата на линии, изработка и контрола на возни редови, контрола на патници и превоз на лица со посебни потреби.
Работни задачи	- ја организира, обединува, насочува и координира работата на одделенијата во секторот; - одговара за реализирањето на возните редови и функционирањето на ЈПП; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивна примена; - го претставува претпријатието во рамките на работата на секторот; - потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - ја дава потребната стручна помош на работниците во работењето и изготвувањето на материјалите; - учествува во постапките за склучување договори; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Оперативен директор

4. Сектор за сообраќај	
Реден број и шифра	212. КДР0305А03180
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за сообраќај
Број на извршители	1

Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Му помага на раководителот во раководењето со секторот, во негово отсуство го заменува и придонесува за развојната програма на претпријатието во сообраќајот.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот со давање стручна помош на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и госледи текот на нивното извршување; - изготвува мислења, предлози и други акти од областа на сообраќајот, му помага на раководителот на секторот во раководењето и координирањето со службите во секторот и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - го прати развојот-достигнувањето во патниот сообраќај во однос на јавниот градски и приградски превоз; - ги прати законските прописи од областа на сообраќајот и се грижи за нивно имплементирање; - учествува во изработка на прописите и општите акти за секторот и претпријатието; - подготвува материјали и документи кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - подготвува предлози за план за работа на секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.1. Одделение за планирање на сообраќај	
Реден број и шифра	213. КДР0305А04108
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање на сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, и придонесува за рационализација на

	превозот и процесот на одржување и изнаоѓање на технолошки иновации, пратење на превозните потреби на корисниците и изготвување на анализи
Работни задачи	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата во одделението, дава насоки и упатства во работењето и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните обврски; - одговара за обезбедените услови за нормално одвивање на сообраќајот и рационалното искористување на превозните капацитети и возниот персонал; - член е на ревизионата комисија за истражувачките проекти и инвестиционо - техничката документација; - учествува со стручна помош во проектите кои ги изготвува секторот; - организира и предлага примена на поедини техничко - технолошки иновации и достигнувања; - одговорен е за работата на технолошката дисциплина во одделението; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.1. Одделение за планирање на сообраќај	
Реден број и шифра	214. КДР0305Б01128
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сообраќаен инженер за планирање на сообраќај
Број на извршители	2
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување и обезбедување на податоци, анализи за линиите врз основа на кој го планира сообраќајот
Работни задачи	- прати временска и просторна дистрибуција на патниците; - организира броење и анкетирање на патници;

	- организира формирање на банка на податоци; - предлага делумни реконструкции и нови концепции на мрежата; - дава идејни решенија за сообраќајно организациони прашања; - ги прати експлоатационите трошоци на линиите и мрежата и изготвува анализи на трошоците и приходите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање на сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.1. Одделение за планирање на сообраќај	
Реден број и шифра	215. КДР0305Б01129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за планирање на сообраќај
Број на извршители	3
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, од доменот на техничко-експлоатационите карактеристики на линиите
Работни задачи	- обезбедува меродавни елементи за изработка на возните редови и распоредот на возниот персонал; - обезбедува услови за нормално одвивање на сообраќајот и рационално искористување на превозните капацитети и возниот персонал; - пресметува техничко - експлоатациони карактеристики на линиите; - организира броење на патници, снимање на сите елементи на градски и приградски линии, врши анализа на извршеното броење и снимање и подготвува извештај за тоа; - дава предлози за распоред на возила спрема потребите и можните капацитети; - анализира предлози за организација и отварање на нови линии од аспект на нивна оправданост; - учествува во комисии при отварање на линии, автобуски станици и свртувалишта; - изработува цртежи на мрежата за новите линии со сите потребни елементи; - прати и ги применува законските прописи, одлуки и слично во врска со јавниот градски и приградски сообраќај; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за планирање на сообраќај
---------------	--

4. Сектор за сообраќај	
4.1. Одделение за планирање на сообраќај	
Реден број и шифра	216. КДР0305Б02118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Организатор на автобуски стојалишта
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно организира одржување на автобуските стојалишта
Работни задачи	- ја организира и координира работата во одделението, соработува со раководителот на одделението за планирање на сообраќајот и го информира за сите работи; - организира поставување на уредна опрема на автобуските стојалишта; - по примени информации за непроодност на мрежата на линии, организира отстранување на пречките; - врши увид на лице место по добиена информација за оштетено автобуско стојалиште или опрема; - подготвува нарачки на материјали и средства за отстранување на дефекти и тековно одржување на автобуските стојалишта и ги доставува до вработените во одделението; - ја прати состојбата со исправноста на информативните табли, како и состојбата со останатите информативни објекти во склоп на автобуските стојалишта и е одговорен за нивната точност и исправност; - по барање на корисниците на превозот излегува на терен и бара обезбедување на технички услови за отварање на нови автобуски стојалишта; - учествува во изработката на финалните возни редови кои се поставуваат на информативните табли; - перманентно се грижи за хигиената на автобуските стојалишта и опремата на истите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање на сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.1. Одделение за планирање на сообраќај	

Реден број и шифра	217. КДР0305Б04071
Звање на работно место	
Назив на работно место	Снимач на сообраќај
Број на извршители	10
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно врши снимање на сообраќајот во функција на подобрување на квалитетот на превозната услуга
Работни задачи	- врши планско снимање на сообраќајот на градските и приградските линии; - врши прибирање на податоци од терен во врска со возните редови; - врши снимање на терен врз основа на барања (на граѓани корисници на јавниот превоз, од возниот персонал, од стручните одделенија,...) и податоците ги предава во соодветните одделенија; - контактира со возниот персонал, контролното одделение, корисници на превозот итн; - мислењата и сугестиите ги проверува и податоците ги предава во соодветното одделение; - од се видно на терен, дава свое мислење и предлог во функција на подобрување на квалитетот на превозната услуга; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање на сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.2. Одделение за слободен превоз	
Реден број и шифра	218. КДР0305А04109
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за слободен превоз
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, го координира превоз на лица со посебни потреби и слободен превоз во Градот Скопје и Република Северна Македонија
Работни задачи	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата во одделението, дава насоки и упатства во работењето и се грижи за навремено и квалитетно

	извршување на работните обврски; - одговара за рационалното искористување на превозните капацитети и возниот персонал; - учествува со стручна помош во проектите кои ги изготвува секторот; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - организира и предлага примена на поедини техничко - технолошки иновации и достигнуања; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.2. Одделение за слободен превоз	
Реден број и шифра	219. КДР0305Б02117
Звање на работно место	
Назив на работно место	Организатор на слободен превоз
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, сообраќаен техничар или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го организира превозот на лица со посебни потреби.
Работни задачи	- комуницира со туристичката агенција која ги најавува договорените слободни превози со трети лица и истите ги прифаќа; - во корелација со туристичката агенција го организира слободниот превоз на патници во внатрешниот сообраќај; - согласно потребите на превозот обезбедува, потребен број и тип на возила и возачки персонал; - комуницира со автобазите, заради организирање на договорниот градски превоз и обезбедување технички исправни возила; - отвара налози за службено патување на возачкиот персонал во внатрешниот превоз и налози за сите останати превози; - изготвува пресметки и прегледи на налозите за службено патување на возачкиот персонал и налозите за извршената работа и ги доставува до службите на понатамошна обработка; - доставува месечни извештаи за извршена работа на возачкиот персонал и изминатата

	километража; - го организира превозот на корисниците со потешка телесна инвалидност и лица со тешки моторни пречки, согласно упатствата и насоките на нарачателот и обезбедува возачи за превоз според потербите на корисниците со потешка телесна инвалидност и лица со тешки моторни пречки; - контактира со нарачателот на превозот, го следи и контролира превозот и по извршениот превоз писмено го известува; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за слободен превоз

4. Сектор за сообраќај	
4.2. Одделение за слободен превоз	
Реден број и шифра	220. КДР0305Б04053
Звање на работно место	
Назив на работно место	Евидентичар за слободен превоз
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно врши евиденција на договорениот превоз и на превозот на лица со посебни потреби.
Работни задачи	- прима телефонски повици и ги евидентира сите податоци договорени со нарачателот за превоз на лица со потешка телесна инвалидност и лица со тешки моторни пречки; - отвара налози за превоз на инвалидните лица согласно упатствата и насоките на нарачателот на превозот; - помага при отварањето налози за сите останати превози; - прибира податоци во врска со извештаите кои ги изготвува раководителот на секторот или пак непосредно претпоставениот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за слободен превоз

4. Сектор за сообраќај	
4.2. Одделение за слободен превоз	
Реден број и шифра	221. КДР0305Б02103
Звање на работно место	
Назив на работно место	Диспечер
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно пратење и координирање на превоз на лица со потешка телесна инвалидност и лица со тешки моторни пречки;
Работни задачи	- непосредно го координира и прати одвивање на превозот на лица со потешка телесна инвалидност и лица со тешки моторни пречки во својата смена; - благовремено интервенира и организира отстранување на настанатите пречки и недостатоци во поглед на нормалното одвивање на сообраќајот. - се грижи за оптимално искористување на превозните капацитети; - изнаоѓа решенија за регулирање на сообраќајот во дадени услови и дава напатствија за работа на работниците во смена; - ја координира работата на системот и координацијата помеѓу корисниците на услуга и возачите; - одговорен е за усогласеност на сообраќајот со проодноста на патиштата според добиените информации од одделението за внатрешна контрола; - води дневна евиденција на сите сообраќани незгоди, оштетувања, исклучувања и вклучувања; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за слободен превоз

4. Сектор за сообраќај	
4.2. Одделение за слободен превоз	
Реден број и шифра	222. КДР0305Б03005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач на специјално возило
Број на извршители	12
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Д категорија
Работни цели	Одговорно, совесно и професионално врши превоз на лица со потешка телесна инвалидност.
Работни задачи	- врши превоз на лица со потешка телесна инвалидност на кои заради движење им е потребна инвалидска количка и лица со тешки моторни пречки, до една конкретна дестинација и назад; - се грижи превозот да го изврши крајно професионално, совесно и одговорно; - да му помага на лицето исклучиво при влегување во возилото и излегувањето од возилото;

	- се грижи за безбедноста на количките и лицата; - се грижи во секој момент уредите (лифт, скали) за качување и симнување да бидат исправни; - во случај на отстапување од предходно договореното време, место и број на корисници да го извести претоставениот и да постапи по неговите упатства; - се грижи за исправноста на возилата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за слободен превоз

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	223. КДР0305А04110
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за оперативен контролен центар
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт или безбедност*
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно ги координира и контролира возилата на превозниците на мрежната линија во ЈГПП
Работни задачи	- раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата; - непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата во одделението, дава насоки и упатства во работењето и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните обврски; - го контролира навремено и правилно извршување на сите работни задачи во центарот, - организира и координира изработка на месечни информации за работата во центарот, - организира изработка на прегледи за унапредување и подобрување на организацијата во системот на управување и контрола на јавниот градски и приградски сообраќај; - остварува контакти со надлежниот орган во градот и учествува при измена на режимот на сообраќајот во организацијата на ЈГППП; - прати стручни и научни достигнувања од доменот на работата на центарот; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната

	дисциплина на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	224. КДР0305Б01131
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оперативен сообраќаен инженер
Број на извршители	4
Вид на образование	сообраќај и транспорт
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно водење и следење на сообраќајот во целост.
Работни задачи	- ја следи, организира, планира и врши координација на работата во центарот во текот на својата смена; - дава стручна помош на вработените во центарот; - оперативно го води јавниот градски и приградски сообраќај; - самостојно ги регулира сите новонастанати ситуации во сообраќајот што ќе произлезат во текот на работата; - дава информации во јавноста во врска со одвивањето на јавниот сообраќај, доколку истите не се деловна тајна; - ја следи исправноста на радио системот; - врши анализа на состојбите и предлага мерки за подобрување на сообраќајот; - по потреба упатува барање за интервенции кај надлежните служби во Градот за несметано и безбедно одвивање на сообраќајот, контактира со дежурните служби на ГУВР, центарот за известување и тревожење и др; - секојдневно поднесува извештати за состојбата во смената до директороти раководителот на сектор сообраќај; - за посериозни пореметувања во сообраќајот го информира Раководителот на центарот; - врз основа на признаена дополнително извршена транспортна работа од страна на комисијата, изготвува извештај за километри за плаќање со книжно задолжување; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за оперативен контролен центар
---------------	---

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	225. КДР0305Б02106
Звање на работно место	
Назив на работно место	Диспечер
Број на извршители	8
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го координира одвивањето на сообраќајот и обезбедува оптимално искористување на превозните капацитети.
Работни задачи	- непосредно го организира, координира и одговорен е за нормално одвивање на сообраќајот во својата смена; - благовремено интервенира и организира отстранување на настанатите пречки и недостатоци во поглед на нормалното одвивање на сообраќајот и обезбедување на капацитетите на линиите на кои дошло до застој поради дефект, поголем прилив на патници и слично; - навремено побарува потребен број на возила и возачи за вонредни возења(право по договор); - соработува со автобазите за отстранување на дефектите и дефектните возила на линиите; - се грижи за оптимално искористување на превозните капацитети; - изнаоѓа решенија за регулирање на сообраќајот во дадени услови и дава напатствија за работа на работниците во смена; - ја координира работата на системот за врски на релација ОКЦ, матична база на превозникот и возило на превозникот на мрежата на линии; - одговорен е за усогласеност на сообраќајот со проодноста на патиштата според добиените информации од одделението за внатрешна контрола; - води дневна евиденција на сите сообраќани незгоди, оштетувања, исклучувања, вклучувања и отстапување на возниот ред на мрежата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за оперативен контролен центар

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	226. КДР0305Б04072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад диспечер
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на едноставните рутински работи во нормалното одвивање на сообраќајот и капацитетот на линии.
Работни задачи	- благовремено интервенира и организира отстранување на настанатите пречки и недостатоци во поглед на нормалното одвивање на сообраќајот и обезбедување на капацитетите на линиите на кои дошло до застој поради дефект, поголем прилив на патници и слично; - навремено побарува потребен број на возила и возачи за вонредни возења(право по договор); - соработува со автобазите за отстранување на дефектите и дефектните возила на линиите и се грижи за оптимално искористување на превозните капацитети; - дава напатствија за работа на работниците во смена; - помага во насочување на системот за врски на релација ОКЦ, матична база на превозникот и возило на превозникот на мрежата на линии; - се грижи за усогласеност на сообраќајот со проодноста на патиштата според добиените информации од одделението за внатрешна контрола; - води дневна евиденција на сите сообраќајни незгоди, оштетувања, исклучувања, вклучувања и отстапување на возниот ред на мрежата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за оперативен контролен центар

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	227. КДР0305Б03129
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за техничка документација
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ја обработува и средува возачката документација и обработката на патните налози на возачите.
Работни задачи	- води евиденција на работно место возач на автобус и ги обработува извештаите; - подготвува месечен распоред за работата на снимачот на сообраќај во кординација со раководителот на ОКЦ; - води евиденција реализација на годишните одмори на вработените во секторот; - води евиденција за работното време на вработените во секторот сообраќај; - ги ажурира податоците за стимулативниот дел од платата на возачите во однос на нереализирани полуобртаи; - во координација со раководните даватели на јавни услуги во секторот ги врши административно техничките работи поврзани со оценувањето по потреба и учествува во оценувањето; - врши електронска обработка на патните налози на возачите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за оперативен контролен центар

4. Сектор за сообраќај	
4.3. Одделение за оперативен контролен центар	
Реден број и шифра	228. КДР0305Б04122
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за обработка на податоци
Број на извршители	2
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење и анализа на превезени патници.
Работни задачи	- прати и обработува транспортна работа по возило, линија, рута и превозник; - ги проверува и обработува полуобртаите кои системот ги обработил како нерегуларни врз основа на критериуми предвидени во правилникот за ОКЦ; - активно учествува во изготвувањето на месечните извештаи за извршена транспортна работа од страна на раководителот на ОКЦ; - прави анализи за превезени патници по километар, по возило, линија, рута и превозник; - изготвува работно време и планска километража за превоз по нарачка;

	- извршува и други работни задачи врз основа на податоци од системот за АВЛ и СТС кои се во негов домен; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за оперативен контролен центар

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	229. КДР0305А04111
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за линиска контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Историја*, организациони науки и управување (менаџент) или сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно раководи со одделението, од доменот на организирање вршење контрола на патници како и активности поврзани со санкционирање на прекршителите кои се затекнати со неисправен, невалиден билет или без билет
Работни задачи	- ја организира, обединува, насочува и координира работата на одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во одделението; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на одделението и се грижи за нивна примена; - потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на одделението; - ги контролира записниците од извршената контрола на контролорите, предлозите за поведување на прекршочна постапка ги доставува до надлежниот инспекциски орган при Градот Скопје; - Одговорен е за реализацијата на Решенијата од Министерство за транспорт и врски - ја дава потребната стручна помош на вработените во работењето и изготвувањето на материјалите; - води грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на

	претпријатието
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	230. КДР0305А03088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за линиска контрола
Број на извршители	2
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), или социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува сложените работните задачи, спроведува стратегија за намалување на патници кои ги користат услугите без билет
Работни задачи	- ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на одделението и се грижи за нивна примена; - врз основа на податоците од записниците од извршената контрола на контролорите подготвува предлози за поведување на прекршочна постапка; - води дневна евиденција од извршената работа на организаторите и сменоводителите; - ја дава потребната стручна помош и одговара на пријави од страна на корисниците на услугата; - учествува во подготовка на правилници кои произлегуваат од работата на одделението и организира обуки за линиските контролори; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието
Одговара пред	Раководител на на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	231. КДР0305Б02121
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за контрола на билети
Број на извршители	5
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и го поддржува работењето на линиските контролори
Работни задачи	- ги внесува податоците од записниците од извршената контрола на контролорите во

	програмската апликација; - изготвува извештај за состојбата на наплатени билети во автобус од страна на контролорите и го доставува до соодветните служби; - ги прибира записниците од извршената контрола на контролорите; - ги изготвува месечните распореди за контролорите по зони и месечните извештаи за извршената работа на истите ; - води евиденција на одземените билети за превоз и ја доставува до раководителот на секторот; - ја средува и чува документацијата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	232. КДР0305Б02092
Звање на работно место	
Назив на работно место	Организатор за контрола на билети
Број на извршители	3
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира и координира работата на одделението.
Работни задачи	- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата во одделението, дава насоки и упатства во работењето и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните обврски; - организира контрола на патниците околу наплатата на билетите во автобусот и работата навозниот персонал, ги расоредува работните задачи и им дава стручна помош и совети во работењето на вработните во одделението; - подготвува список на лица за сторен прекшок врз основа на записниците и сметките од извршената контрола на патниците и го доставува до одделението за техничка подготовка на контролори за понатамшно процесуирање; - подготвува дневни извештаи за извршената работа на контролорите и го доставува до раководителот на одделението; - подготвува месечни прегледи за реализирани контроли и ги доставува до раководителот на секторот; - за воочени неправилности и пропусти во работењето го известува претпоставениот и

	поднесува писмено известување до раководителот; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го следи ефектот од работењето на вработените предлага мерки за подобрување на истиот учествува во оценувањето; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	233. КДР0305Б03065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител за контрола на билети
Број на извршители	4
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира и координира работата во смената на одделението.
Работни задачи	- ги прибира записниците и сметките од контролорите во смената врши контрола на исправноста на истите и ги доставува до организаторот на одделението за контрола на билети за понатамошно процесуирање; - подготвува распоред за работа на контролорите во смената; - води евиденција за присуство на работа на контролорите; - подготвува дневен извештај за извршената работа на контролорите и го доставува до организаторот за контрола на билети; - го следи ефектот на работењето на контролорите и предлага мерки за подобрување на истиот и учествува во отценувањето; - врши контрола на униформисаноста на контролори и носењето службена легитимација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	234. КДР0305Б04075
Звање на работно место	
Назив на работно место	Контролор на билети во јавен превоз
Број на извршители	75
Вид на образование	средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно, врши контрола на работењето на возниот персонал и исправноста на билетите за превоз
Работни задачи	- врши контрола на валидацијата на билетите и фискалните сметки издадени на патниците од возачот на автобус; - во случај на неисправно валидиран билет или затекнат патник без билет во автобусот врши идентификација на патникот, му издава и на лице место наплатува доплатен билет согласно упатството; - подготвува записник за ненаплатениот доплатен билет на лице место од патникот и со сметка со задолжение за наплата, примерок од истите доставува на патникот и го отстранува од автобусот; - примерок од записникот за ненаплатен доплатен билет задолжително доставува на сменоводителот за понатамошно процесуирање; - подготвените записници ги раздолжува во бројка-точно наведена во задолженото блокче (кочан); - извршената контрола на патниците во автобусот и сите неправилности констатирани во однос на работењето на возниот персонал ги евидентира во патниот налог; - ја контролира униформисаноста на сообраќајниот персонал; - поднесува секојдневен извештај за извршената работа во смената до сменоводителот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	235. КДР0305Б04076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад контролор на билети во јавен превоз
Број на извршители	10
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи во одделението.
Работни задачи	- учествува во вршењето контрола на валидацијата на билетите и фискалните сметки издадени на патниците од возачот на

	автобус; - во случај на неисправно валидиран билет или затекнат патник без билет во автобусот врши идентификација на патникот, му издава и на лице место наплатува доплатен билет согласно упатството; - помага во подготовката на записник за ненаплатениот доплатен билет на лице место од патникот и со сметка со задолжение за наплата, примерок од истите доставува на патникот и го отстранува од автобусот; - примерок од записникот за ненаплатен доплатен билет задолжително доставува на сменоводителот за понатамошно процесуирање; - подготвените записници ги раздолжува во бројка-точно наведена во задолженото блокче (кочан); - извршената контрола на патниците во автобусот и сите неправилности констатирани во однос на возниот персонал ги евидентира во патниот налог - ја контролира униформисаноста на сообраќајниот персонал; - помага во подготовката на дневните извештаи за извршената работа во смената и ги доставува до сменоводителот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

4. Сектор за сообраќај	
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема	
Реден број и шифра	236. КДР0305А04113
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничко одржување на опрема
Број на извршители	1
Вид на образование	сообраќај и транспорт, електромашинство или телекомуникационо инженерство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението и придонесува за одржувањето, поправката и сервисирањето на електронските уреди, информативни дисплеи, фискални каси, телефонски мрежи и аудио/видео надзор
Работни задачи	- ја раководи и ја организира работата на одделението и ги распоредува работните задачи на вработените во одделението; - се грижи за одржување на ГПС уредите, валидаторите и целокупната електронска

	опрема во автобусите; - ја води, организира и координира изработката на електрични машини, апарати и уреди; - се грижи за функционирање на системот за врски, радиостаниците и предавателите; - се грижи за одржување на телефонските мрежи и телефонските центри во претпријатието и одржување на опремата за видео надзор; - учествува во имплементација на нови технологии; - води сметка за спроведување ХТЗ заштитата на своите вработени согласно со правилникот на претпријатието; - се грижи за обука и стручно усовршување за себе и за вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за сообраќај

4. Сектор за сообраќај	
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема	
Реден број и шифра	237. КДР0305Б01088
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за техничко одржување
Број на извршители	2
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент), сообраќај и транспорт или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на посложени работни задачи, кореспондира со надворешните добавувачи на опремата за потребите на претпријатието која се одржува и сервисира во одделението и му дава поддршка на раководителот на одделението.
Работни задачи	- одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите околу припрема, одржување, сервисирање, монтажа, демонтажа на уредите, агрегатите, автоматите и инсталациите; - се грижи за законито спроведување и одржување на аудио/видео надзорот; - кореспондира со надворешните фирми од кои се набавува опремата, соработува и им дава поддршка; - учествува во изготвка на спецификации за набавка на опремата;

	- учествува во имплементација на нови технологии; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување на опрема

4. Сектор за сообраќај	
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема	
Реден број и шифра	238. КДР0401А01118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор специјалист за техничко одржување
Број на извршители	2
Вид на образование	електроника/електро-техника и електроника и телекомуникации
Други посебни услови	диплома за специјалистичко образование или мајсторски испит. , електротехничка струка
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и го сложените работни во делот на сервисирањето, поправката и одржувањето на електронските уреди.
Работни задачи	- учествува во сервисирање, монтажа и демонтажа и одржување на ГПС уредите, валидаторите и целокупната електронска опрема во автобусите; - изработува електрични машини, апарати и уреди; - отстранува помали хардверските дефекти на ИТ опремата во претпријатието; - врши мерење и подесување на карактеристиките на склоповите и уредите; - ракува со уредите, опремата, агрегатите, алатот и приборот и е одговорен за нивната исправност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување на опрема

4. Сектор за сообраќај	
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема	
Реден број и шифра	239. КДР0401А02072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор за радиотелекомуникациски мрежи
Број на извршители	2
Вид на образование	електроника/електро-техника и електроника и телекомуникации
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи и го поддржува спроведување на радиотелекомуникациските мрежи.

Работни задачи	- се грижи за непречено функционирање на системот за врски, радиостаниците и предавателите; - се грижи за правилно користење на радиостаниците и телефонските центри; - ги одржува на телефонските мрежи и телефонските центри во претпријатието; - се грижи за одржување на опремата за видео надзор; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување на опрема

4. Сектор за сообраќај	
4.5. Одделение за техничко одржување на опрема	
Реден број и шифра	240. КДР0401А02073
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор за техничко одржување
Број на извршители	2
Вид на образование	електроника / електро-техника
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува поедноставните работни задачи во одржувањето на радиостаниците и предавателите.
Работни задачи	- помага при одржувањето на пасивните компјутерски мрежи во претпријатието; - се грижи за непречено функционирање на системот за врски, радиостаниците и предавателите; - се грижи за правилно користење на радиостаниците и телефонските центри; - помага при одржувањето на телефонските мрежи и телефонските центри во претпријатието; - помага во одржувањето на опремата за видео надзор; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за техничко одржување на опрема

5. Сектор за финансиско работење	
Реден број и шифра	241. КДР0102Б02066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со секторот, одговорен е за материјално-финансиското и сметководственото работење, дава совети и насоки за спроведувањето на програмата за работа на секторот, во согласност со законската регулатива.
Работни задачи	- ја организира, обединува, насочува и координира работата на одделенијата во секторот; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - изготвува предлог програма за работа на секторот и дава извештај за реализација на програмата за работа на секторот; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивна примена; - го претставува претпријатието во рамките на работата на секторот; - потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот и дава стручна помош на вработените во работењето и изготвувањето на материјалите; - одговорен е за реализација на приходите и расходите на Претпријатието, за наплата на услугите од корисниците и за целокупното сметководствено работење и изготвувањето на завршната сметка; - учествува во постапките за склучување договори; - води грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Оперативен директор

5. Сектор за финансиско работење	
Реден број и шифра	242. КДР0102Б03010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Му помага на раководителот во давање стручна помош во организирањето и координирањето на најсолжените работите во секторот и во негово

	отсуство го заменува.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот во давањето стручна помош на раководителите на одделенијата и вработерните во секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и госледи текот на нивното извршување; - изготвува мислења, предлози и други акти од областа на секторот, му помага на раководителот на секторот во раководењето и координирањето со одделенијата во секторот и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсуственост; - ги прати законските прописи од областа на економијата и се грижи за нивно имплементирање; - учествува во изработка на договорите и општите акти за секторот и претпријатието; - подготвува материјали и документи кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - изготвува планови, извештаи, информации и други акти што се однесуваат на финансиските и сметководствени прашања. - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	243. КДР0102Б04055
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за финанси
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието во извршување на работите поврзани со планирањето на финансиското работење.
Работни задачи	- ја организира насочува и координира работата и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите во одделението;

	- проучува законски прописи и обезбедува нивна примена во согласност со внатрешната организација на материјално - финансиско работење; - го застапува и претставува претпријатието во рамките на финансиското работење пред банките и другите органи; - врши распоредување на работни задачи на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - ја организира наплатата на побарувањата за извршена услуга и продадена стока; - плаќањето на обврските кон добавувачите и други деловни партнери т.е. го организира севкупното работење во платниот промет и благајничкото работење на претпријатието; - врши увид во деловните книги со што го следи материјално-финансиското работење и ликвидноста и изготвува извештаи од областа на финансиското работење; - учествува во изготвување на актите од областа на финансиското работење на претпријатието; - учествува во изготвување на завршната сметка и финансиските извештаи и во изработка на финансиски план, извештај за финансиско работење и инвестициони програми; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	244. КДР0102В01093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи при вршење на најсложените работни задачи и помага на раководителот на одделението во давање на потребна стручна помош во работата на вработените во одделението
Работни задачи	- ги врши најсложените работи од делокругот на одделението областа на финансиско-

	материјалното работење; - ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на економското работење и се грижи за нивната примена; - проверува и оценува анализи, извештаи и информации за работата како и за други прашања од областа на економското работење; - се грижи за прием, контрола, сортирање и комплетирање на финансиската документација во врска со девизните плаќања; - врши контролни пописи на средствата и го контролира годишниот попис; - учествува во изготвување на завршната сметка и финансиските извештаи; - проверува и оценува предлог-финансиски план и се грижи за реализација на одобрениот план; - ја следи состојбата на жиро-сметката и трошењето на средствата по позиции; - ги прима и ја проверува исправноста на книговодствените исправи; - ја проверува и оценува сметководствената состојба, билансите и годишните сметки; - ја проверува работата на благајната, извршува контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и на други парични документи во врска со благајничкото работење - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	245. КДР0102В02052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за финансиско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи во следење и анализа на секојдневна евиденција на прилив и одлив на средства од сите жиро сметки на претпријатието.
Работни задачи	- ги извршува најсложените работни задачи кои бараат поголема одговорност, самостојност и стручност; - учествува во контролата на целокупното

	материјално – финансиско работење и примената на прописите од областа на финансиското работење; - ги следи сите прописи од областа на даноците и ги применува при нивна пресметка; - изготвува стручни извештаи, анализи, информации, прегледи од делокругот на финансиското работење; - учествува во изготвување на финасиски план и инвестициони програми; - изготвува и поднесува налози за измирување на пресметаните даноци, строго придржувајќи се на роковите за плаќање; - изготвува извештаи согласно законските прописи и ги доставува до надлежните институции во законски рок; - врши контрола на целокупната излезна документација пред наплата и на целокупната влезна документација пред исплата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	246. КДР0102В03018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од материјално-финансиско работење како и пратење на пресметаните даноци
Работни задачи	- врши работи од областа на евидентирањето на исплатата на приходите на претпријатието и исплата на обврските кон добавувачите; - врши работи од материјално – финансиското работење; - изготвува и поднесува налози за измирување на пресметаните даноци, строго придржувајќи се на роковите за плаќање; - ги прати сите прописи од областа на даноците и ги применува при нивна пресметка; - изготвува и поднесува налози за

	измирување на пресметаните даноци, строго придржувајќи се на роковите за плаќање; - изготвува извештаи согласно законските прописи и ги доставува до надлежните институции во законски рок; - учествува во организирање на контролни пописи на средствата и изворите на средства и помага во организирање на годишниот попис; - учествува во изготвување на завршната сметка и финансиските извештаи; - учествува во изработка на финансиски план и извештај за финансиско работење; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	247. КДР0102В04014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за финансии
Број на извршители	3
Вид на образование	економски науки економски науки или организациона науки и упавување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението извршува наједноставни работи од делот на финансиското работење
Работни задачи	- учествува во материјално – финансиското работење под надзор и контрола на раководителот и соработниците во одделението; - води вонбилансна евиденција на сите побарувања и обврски на претпријатието и усогласување на истата со книговодствената евиденција и врши проверка на нивната усогласеност со состојбата кај деловните партнери; - ја контролира документацијата на благајната; - учествува во наплатата на побарувањата од купувачите; - учествува во деловната кореспонденција со деловните партнери во врска со ненаплатените побарувања; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	248. КДР0102Г01031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за платен промет
Број на извршители	2
Вид на образование	Економско и гимназиско
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршува едноставни работи од областа на финансиите. Изготвување на вирмани, компензации, цесии и асигнации, евиденција на плаќања
Работни задачи	- ја подготвува целокупната излезна документација пред наплата и на целокупната влезна документација пред исплата; - ја утврдува исправноста на секој документ во суштинска, формална и сметководствена смисла, со ставање на потпис и дата; - предликвидирање на документот утврдува далие компетиран со целокупна пропратна документација и потпишан од страна на одговорните лица; - води вонбилансна евиденција на сите побарувања и обврски на претпријатието и усогласување на истата со книговодствената евиденција; - учествува во изготвување на извештаите на побарувањата и обврските на претпријатието; - изготвува и поднесува налози за плаќање; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	249. КДР0102Г01047
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт-одговорен благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, право или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната.
Работни задачи	- врши работи во согласност со финансиски прописи за благајничко работење; - врши уплата и исплата на пари врз основа на потпишани документи од одговорно лице; - врши прием на дневен пазар;

	- води евиденција на благајничката документација и изготвува благајнички извештаи; - води сметка за висината на благајничкиот максимум; - одговорен е за работата на благајната; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	250. КДР0102Г02037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт финансов книговодител
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија, право и трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го води финансиското книговодство, материјалното книговодство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка.
Работни задачи	- врши аналитичка евиденција на купувачи и добавувачи; - води книговодствена евиденција за примените и дадените аванси; - врши пресметка на камата за ненавремено плаќање на побарувања и изготвува каматни листи; - врши сравнување на побарувањата и обврските со деловните партнери и составува записници; - дава извештаи за побарувањата и обврските; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.1. Одделение за финансии	
Реден број и шифра	251. КДР01020Г03117
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт благајник
Број на извршители	2
Вид на образование	Економија, трговска струка или гимназија
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната.
Работни задачи	- врши работи во согласност со финансиски прописи за благајничко работење; - врши уплата и исплата на пари врз основа на

	потпишани документи од одговорно лице; - врши прием на дневен пазар; - води евиденција на благајничката документација; - води сметка за висината на благајничкиот максимум; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за финансии

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	252. КДР0102Б04037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување (менаџмент) или економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението ги насочува, организира и координира работите и е одговорен за точно, квалитетно и навремено водење на сметководствената работа согласно закон
Работни задачи	- организира водење на сметководствена евиденција на средствата и изворите на средствата, ги прати сите промени на средствата и изворите на средствата, го утврдува вкупниот приход, доходот, добивката и нивна распределба; - одговорен е за правилна примена на материјално финансиските прописи во сметководството; - дава упатства и насоки за работа во сметководството, одговорен е за навремено изготвување и доставување на периодични и завршни сметки, изготвува информации и извештаи за управниот одбор и надзорниот одбор заради разгледување, утврдување и оценка на резултатите од работењето на претпријатието; - учествува во изработка на нормативните акти на претпријатието од областа на сметководството; - прати прописи од областа на сметководството и финансиски работи, го организира годишниот попис, одговорен е за правилно водење на сметководството во претпријатието; - обезбедува примена на прописите кои ја регулираат проблематиката на плати и ја организира пресметката и исплатата на

	платите и изготвувањето на извештаите за плати; - ја изготвува годишната сметка за Претпријатието; - врши контрола на сите пресметки на платите на вработените и на надоместоците од плата; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделнието, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за финансиско работење

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	253. КДР0102В01101
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи на целокупното сметководствено работење. Ги извршува најсложените работни задачи во одделението и му дава поддршка на раководителот
Работни задачи	- изготвува периодични и завршни сметки, изготвува информации и извештаи за управниот одбор и надзорниот одбор заради разгледување, утврдување и оценка на резултатите од работењето на претпријатието; - подготвува годишна завршна сметка и подготвува потребни формулари; - следи и спроведува законски прописи од областа на сметководството и финансиските работи; - одговорен е за правилна примена на материјално финансиските прописи во сметководството; - учествува во организација на годишниот попис, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	254. КДР0102В02009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедува законито вршење на финансиско-материјалното работење, лоцирање и отстранување на неправилности во сметководствената евиденција ги извршува сложените работни задачи во одделението.
Работни задачи	- ги извршува најсложените работни задачи кои бараат поголема одговорност, самостојност и стручност; - одговорен е за материјалната и финансиската (точност) на состојбата; - учествува во изготвување на пописот и извештајот за попис, во изготвување на завршната сметка, предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и промените во областа на сметководствениот систем; - учествува во изготвување на сметководствени стандарди и сметководствени начела; - прати прописи од областа на сметководството и финансиското работење; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	255. КДР0102В03062
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедува законито вршење на финансиско-материјалното работење, лоцирање и отстранување на неправилности во сметководствената евиденција.
Работни задачи	- ги врши сложените работи и задачи од

	делокругот на сметководството; - иницира и предлага мерки и решенија врз основа на согледувањата за движењата и проблемите од областа на сметководствениот систем и изготвува информации; - учествува во изготвување на сметководствените стандарди и сметководствени начела; - учествува во изготвување на пописниот елаборат, затворање и отворање на материјалните и финансиските книги; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	256. КДР0102В04010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник – сметководител
Број на извршители	3
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на едноставните работи во одделението во согласност со законската регулатива, прием, контрола, сортирање, комплетирање, контирање и слагање на целокупната документација
Работни задачи	- врши контирање и изработка на налози за книжење согласно прописите за водење на сметководството; - врши увид во движењето на средствата и изворите на средствата; - врши споредба на стварната со финансиската состојба, се грижи за правилно водење на сите предвидени деловни книги во сметководството; - води евиденција за состојбата на средствата и изворите на средства и нивните промени; - изготвува поедноставни анализи и информации; - ги прати и применува промените од областа на законите за сметководство; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење

5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	257. КДР0102В04036
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за пресметка на плати
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручни работи од надлежност на одделението за подготовка и исплата на плати, даноци и придонеси, како и пресметка на одбитоци
Работни задачи	- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на исплатата на платите и се грижи за нивната примена; - ја следи примената на системот на плати и на надоместоци на плати; - врши пресметки на плати, даноци и придонеси на плати; - извршува претходна и дополнителна контрола на податоците за пресметување на плати, на придонесите и изготвува налози за исплата на финансиските документи; - изготвува информации и извештаи за движењето на платите и за трошењето на средствата за плати, боледувањата и други отсуства на вработените; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	258. КДР0102Г01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, право или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и спроведува едноставните работни задачи во одделнието во комплетирање и контрола на сметководствените документи.
Работни задачи	- помага при водење на сметководствената документација за средствата, деловни промени на средствата и изворите на средствата (материјално и финансиски); - врши усогласување на аналитичката со синтетичката евиденција, на приходите и расходите и на останатите сметки според утврден контен план; - прибира сметководствена документација и

	врши прием, контрола, сортирање, комплетирање, контирање, слагање; - ги прати и применува законските прописи од областа на сметководството; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	259. КДР0102Г01074
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за пресметка на плати
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија или економија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и го поддржува спроведувањето на едноставните работни задачи во одделнието.
Работни задачи	- врши обработка на податоци за работно време и е одговорен за точноста на внесените податоци и износи во пресметката на платата на работникот; - изготвува месечна пресметка на плати и води евиденција за исплатените плати за секој работник посебно; - се грижи за правилно спроведување на сите запирања од платата на работникот; - изготвува месечен извештај за пресметка на плати на работниците; - врши обработка на боледувања и изготвува документи потребни за исплата на боледувања; - води евиденција за работниот стаж на работникот; - одговорен е за точноста на внесените податоци и износи во пресметката на платата на работникот; - доставува до соодветните фондови извештај за плата на работникот; - врши контрола на исправноста на пресметката на платите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	260. КДР0102Г02011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт за пресметка на плати

Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економија или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и го поддржува спроведувањето на работни задачи во одделнието во делот на месечнат пресметка на плати како и одбитоците од плата.
Работни задачи	- врши обработка на податоци за работно време и е одговорен за точноста на внесените податоци и износи во пресметката на платата на работникот; - изготвува месечна пресметка на плати и води евиденција за исплатените плати за секој работник посебно; - се грижи за правилно спроведување на сите запирања од платата на работникот; - изготвува месечен извештај за пресметка на плати на работниците; - врши обработка на боледувања и изготвува документи потребни за исплата на боледувања; - води евиденција за работниот стаж на работникот; - врши контрола на исправноста на пресметката на платите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	261. КДР0102В03132
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за пресметка на плати
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економија или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува работните задачи и го поддржува спроведување на поедноставните функции од делокругот на одделнието во обработката на податоци за работно време.
Работни задачи	- врши обработка на податоци за работното време на вработените; - изготвува месечна пресметка на плати за вработените; - се грижи за правилно спроведување на сите запирања од платата на работникот; - води евиденција за исплатените плати за секој работник посебно; - изготвува месечен извештај за пресметка на

	плати на вработените; - врши обработка на боледувања; - изготвува документи потребни за исплата на боледувања; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	262. КДР0102Г03077
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт – сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Економија, право или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно се грижи за навремено прибирање на книговодствените исправи и врши контирање на книговодствените исправи.
Работни задачи	- врши контирање и изработка на налози за книжење согласно прописите за водење на сметководството; - врши усогласување на состојбата на дневниот извод со дневникот, благајничкиот извештај со состојбата на парични средства и хартии од вредност, налог за исплата со готовинска исплата; - врши увид во движењето на средствата и изворите на средствата; - ја контролира евиденцијата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	263. КДР0102Г04020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт сметководител
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/виша
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи од делот на сметководството.
Работни задачи	- врши контирање и изработка на налози за книжење согласно прописите за водење на сметководството; - врши усогласување на состојбата на дневниот извод со дневникот, благајничкиот

	извештај со состојбата на парични средства и хартии од вредност, налог за исплата со готовинска исплата; - врши увид во движењето на средствата и изворите на средствата; - ја контролира евиденцијата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

5. Сектор за финансиско работење	
5.2. Одделение за сметководство	
Реден број и шифра	264. КДР0102Г04044
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт за пресметка на плати
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/виша
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи во делот на пресметката на плати
Работни задачи	- врши обработка на податоци за работното време на вработените; - помага во точноста на внесените податоци и износи во пресметката на платата на работникот; - изготвува месечна пресметка на плати; - се грижи за правилно спроведување на сите запирања од платата на работникот; - извршува обработка на боледувања; - изготвува документи потребни за исплата на боледувања; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сметководство

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	265. КДР0102Б02037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управување со функционирањето на секторот и спроведување на регулаторна, координативно стручна и нормативно-правна функција во насока на моделирање и зајакнување на системот за законско и транспарентно реализирање на надлежностите на претпријатието.

Работни задачи	- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на работите; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и на претпријатието и се грижи за нивна примена; - одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - обезбедува предлог програма за работа на секторот и нејзина реализација; - одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на претпријатието во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во РСМ; - одговорен е за подготовката и организацијата на седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор за контрола на материјално финансиско работење; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши следење на ефектот и оценување на работењето на помошникот раководител на секторот и на раководителите на одделенијата во секторот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред директорот на претпријатието; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Оперативен директор

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	266. КДР0102Б02037
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за правни и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Му помага на раководителот во раководењето со секторот, во организирањето и координирањето на работите во секторот и во негово отсуство го заменува.
Работни задачи	- ги прати позитивните законски прописи кои

	ја регулираат проблематиката на секторот и на претпријатието и се грижи за нивна примена; - иницира решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во секторот за кои е овластен; - во случај на отсуство или спреченост на директорот на секторот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на претпријатието; - дава стручни мислења и предлози по прашања што се од интерес за работењето на претпријатието; - организира, координира и учествува или непосредно подготвува одлуки, мислења, информации, анализи и други акти и му помага на раководителот на секторот во раководењето и координирањето; - врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се јавуваат во работата на секторот; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања пред раководителот на секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за правни и општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	267. КДР0102Б04169
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно управува со функционирањето на одделението, во насока на ефикасно и законито спроведување на работите, ги врши најсложените работи од доменот на одделението и дава поддршка на работењето на раководителот на секторот.
Работни задачи	- 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; - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на

	работењето на претпријатието и се грижи за нивна имплементација; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - подготвува индивидуален план за стручно усовршување на вработените во одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; - го организира ефикасното и ефективно застапување на претпријатието во правните работи и спорови пред надлежните судови и други органи; - во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од директорот на претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за правни и општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	268. КДР0102В01094
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за судски постапки
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	положен правосуден испит
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, постапување во жалбени постапки и судски спорови.
Работни задачи	- врши застапување на претпријатието во судските постапки пред надлежните судови и ги презема сите потребни правни дејствија во постапките; - врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети; - составува писмени поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови, предлози за извршување во постапките и слично;

	- обезбедува докази, предлага изведување на докази, учествува при вештачења, обезбедува правосилност на пресуди и слично; - изготвува одговори и мислења во врска со предметите со кои е задолжен за работа, по барање на надлежните судови и органи пред кои се водат постапките и други заинтересирани странки; - дава стручни појаснувања и мислења по примената на законите; - предлага ставови по начелни прашања од значење за работата на одделението; - континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејноста и прашањата од надлежност на претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	269. КДР0102В01094
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно во спроведување на дисциплински и материјални постапки и координирање на седниците на Управниот одбор и Надзорниот одбор на претпријатието.
Работни задачи	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на дејноста на претпријатието; - ги координира седниците на Управен одбор и на Надзорен одбор, го подготвува предлог-статутот на претпријатието, предлог-деловникот за работа на управниот одбор и другите општи акти на претпријатието, кои ги донесува управниот одбор, односно директорот, како и предлози за нивни измени и дополнувања; - изготвува анализи, информации и други материјали, дава стручни мислења и појаснувања за примена на законите и другите прописи и општи акти; - врши стручни работи за спроведувањето на

	постапките за дисциплинска и материјална одговорност; - ги прочува сите докази доставени со предлогот за поведување постапка за дисциплинска и материјална одговорност и по потреба прибира и други докази потребни за утврдување на одговорност; - дава стручна помош на органот надлежен за донесување на првостепени одлуки за јавните службеници, како и на органите кои ги носат одлуките во претпријатието за вработените кои не се јавни службеници; - подготвува решенија за формирање комисија за водење на постапка, записници и одлуки од првостепен орган за јавните службеници, како и одлуки од надлежните органи во претпријатието; - комуницира и подготвува известувања до надлежните служби за спроведување на конечните одлуки за дисциплинска и материјална одговорност; - учествува во подготовка на општи акти во врска со постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	270. КДР0102В02059
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно учествува во подготовка на постапки за дисциплинска и материјална одговорност и подготвува општи акти, предлог одлуки, информации и комуницира со надлежни органи и институции
Работни задачи	- ги врши подготвителните стручни работи за спроведувањето на постапките за дисциплинска и материјална одговорност - подготвува решенија за формирање комисија за водење на постапка, записници и одлуки од првостепен орган за јавните службеници, како и одлуки од надлежните органи во претпријатието;

	- подготвува стручни мислења, врши стручна обработка на прашањата што се од значење за приената на законските одредби; - изготвува предлог одлуки, програми, анализи информации и други акти и материјали; - учествува во подготовка на општи акти во врска со постапките за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; - ги следи законските прописи од областа на дисциплинската и материјалната одговорност; - комуницира со надлежни органи, институции и судови заради добивање на потребни информации, лиценци, потврди, уверенија и сл. потребни во тековното работење на претпријатието; - учествува во прибирање докази потребни за судските и други постапки; - 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 правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	271. КДР0102В03034
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на едноставни работните задачи, во подготовка и организирање на седниците на Управниот и Надзорниот одбор.
Работни задачи	- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на дејноста на претпријатието; - ги подготвува и организира седниците на управниот и надзорниот одбор за контрола на материјално финансско работење на претпријатието и води записник од седниците, подготвува предлог одлуки и други акти за седниците на управниот и надзорниот одбор на претпријатието; - врши номо-техничко обликување на актите донесени од управниот и надзорниот одбор на претпријатието; - ги доставува актите и материјалите на кои согласно Законот согласност дава Советот на

	Град Скопје; - учествува во изготвување на предлог одлуки, програми, анализи, информации и други акти и материјали; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.1. Одделение за правни работи	
Реден број и шифра	272. КДР0102В04004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за правни работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи во одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението.
Работни задачи	- подготвува решенија, наредби, упатства и други акти, кои ги донесува директорот; - учествува во подготовка на нацрт договори; - учествува во изготвувањето предлог одлуки, информации, програми и други акти и материјали; - учествува во подготовката и организацијата на седниците на управниот и надзорниот одбор на претпријатието и во водењето записник од седниците; - учествува во номо-техничкото обликување на актите донесени од управниот и надзорниот одбор; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	273. КДР0102В04064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со

	одделението, ги следи законските прописи од областа на архивското работење и одговорен е негова имплементација.
Работни задачи	- 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; - Изготвува План на архивски занаци, Листа на архивски материјал, Листа на документиран материјал со рокови за нивно чување и одговорен е за нивна правилна имплементација - Го спроведува издвојувањето и уништувањето на документарниот материјал од претпријатието; - изготвува попис на архивскиот материјал, кој во средена состојба му ги предава на Државниот архив на Република Северна Македонија - континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење и се грижи за нивна имплементација; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението,; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	274. КДР0102Г02014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на административно логистички и технички работи во функција на административна поддршка и управување со документирана граѓа.
Работни задачи	- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на

	архивското и канцелариското работење; - се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и документарниот материјал; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување; - учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивскиот материјал и на документарниот материјал; - собира, средува, скенира и обработува архивски материјали; - учествува во работата на комисијата за уништување на документарниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - ги чува и ракува со печатите и штембилот на претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	275. КДР0102Г03118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт – архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на одредени функции од делокругот на архивското работење.
Работни задачи	- ја прима и ја заведува поштата во деловодникот и во интерните доставни книги и ја распоредува по организациските единици на претпријатието; - води експедициони книги, книги за место и други помошни евиденции; - ги враќа и препраќа погрешно насочените пратки; - собира, средува, скенира и обработува архивски материјали; - ги разведува и ги архивира решените предмети; - ракува со печатите и штембилите на претпријатието;

	- ги следи и применува законските прописи од областа на канцелариското и архивското работење; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	276. КДР0102Г04052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад референт – помошник архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на едноставни работни задачи од доменот на архивското работење.
Работни задачи	- ја прима и ја заведува поштата во деловодникот и во интерните доставни книги и ја распоредува по организациските единици на претпријатието; - води експедициони книги, книги за место и други помошни евиденции; - ги враќа и препраќа погрешно насочените пратки; - ги разведува и ги архивира решените предмети; - ракува со печатите и штембилите на претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за правни работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	277. КДР0401А01127
Звање на работно место	
Назив на работно место	Изгубено најдено
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и навремено изгубените предмети во автобусите да се предадат безбедно на сопствениците
Работни задачи	- изгубените работи кои ќе бидат пронајдени во автобусите да се грижи истите да бидат

	оставени во просторијата која е наменета за изгубени работи; - одговара на повици на телефонска линија специјализирана за изгубено-најдено; - одговорен е на вистинските сопственици да ги предаде изгубените работи, кои се пронајдени; - се грижи просторијата во која се складираат изгубените односно најдените работи во возилата да биде уредна; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	278. КДР0405А02006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Умножувач на материјали копирант
Број на извршители	1
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ги врши сите работи во врска со умножувањето на материјалите, фотокопира материјали во потребен број и ги средува
Работни задачи	- врши фотокопирање на материјали, обрасци, списи и сите видови документи за потребите на претпријатието; - ги средува, размножените материјали и ги разнесува по одделенијата односно секторите; - води евиденција на потрошени материјали (хартија, тонери, и сл.) за потреба од набавка на материјалите го информира претпоставениот; - води грижа за правилно ракување со машините, фокопирите, ласерскиот принтер и пријавува дефекти за поправка на истите; - води евиденција за извршените поправки на апаратите, извршените услуги, замена на делови на истите и слично; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	279. КДР0405А02002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Телефонист

Број на извршители	1
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно и квалитетно ракување со телефонската централа и реализација на телефонски комуникации.
Работни задачи	- ракува со телефонската централа и ги реализира барањата за телефонските јавувања; - прима телефонски повикувања од деловни партнери на претпријатието и останати лица; - бира надворешни телефонски броеви од градот Скопје и од земјата за службени потреби на вработените во претпријатието; - благовремено пријавува дефекти на телефонската централа и се грижи за континуирана исправност на истата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за и општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	280. КДР0404А02004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Кафекувар
Број на извршители	3
Вид на образование	Тригодишно средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасна и квалитетна подготовка и служење на кафе и безалкохолни пијалоци.
Работни задачи	- подготвува и служи кафе, чај и безалкохолни пијалоци за деловни гости и за вработените; - врши наплата на порачаните пијалоци и се отчитува во благајна; - подготвува наредки за кафе и пијалоци и инвентар за бифето; - води грижа и ја одржува хигиената на инвентарот и просторијата на бифето; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.2. Одделение за општи работи	
Реден број и шифра	281. КДР0405А02019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир-доставувач
Број на извршители	1
Вид на образование	Тригодишно средно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги врши работите прием и достава на поштенски пратки и материјалите на претпријатието.
Работни задачи	- ја презема поштата од главната ПТТ единица и ја предава на овластен службеник во писарницата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - извршува доставување на пошта по организациските единици во претпријатието; - извршува достава на пошта до органи, институции и други организации; - по потреба врши достава на материјалите за седници на членовите на надзорниот одбор и управниот одбор; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	282. КДР0102Б04065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, животна средина или машинство
Други посебни услови	- стручен испит за безбедност и здравје при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените работните задачи за заштита, безбедност и здравје и заштита на животната средина
Работни задачи	- 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; - 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 обука за безбедна работа и надзор над ученици и студенти на пракса; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за правни и општи работи

6. Сектор за правни и општи работи	
6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	283. КДР0102В01052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, организациони науки и управување (менаџмент) или машинство
Други посебни услови	-стручен испит за безбедност и здравје при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените работните задачи, кои придонесуваат за примена на мерки за безбедност и здравје на вработените;
Работни задачи	- 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; - 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 обука за безбедна работа и надзор над ученици и студенти на пракса; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа

6. Сектор за правни и општи работи	
6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	284. КДР0102В02060
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство и менаџмент, организациони науки и управување (менаџмент) или социологија
Други посебни услови	- стручен испит за безбедност и здравје при работа
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги упатува и спроведува вработените на редовни и вонредни здравствени прегледи и комуницира со надлежни институции во случај на претпена несреќа на вработените
Работни задачи	- врши планско и редовно упатување на вработените на здравствени прегледи согласно законските прописи по однапред утврден термин план; - по потреба предлага вонредни прегледи на вработените, согласно законските прописи и акти на претпријатието; - соработува со здравствената институција каде ги упатува вработените на здравствени прегледи; - подготвува пријава за несреќа на работа на вработените и ја доставува до надлежните институции; - подготвува годишни извештаи за повредите при работа и професионалните болести;

	- проучува законски прописи од областа на безбедноста и здравјето при работа и се грижи за нивна примена; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа

6. Сектор за правни и општи работи	
6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	285. КДР0102В03064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	Индустриско инженерство менаџмент, машинство или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги спроведува едноставните работни задачи од законските прописи од областа на безбедност и здравје при работа
Работни задачи	- врши обука на вработените и привремено ангажираните од областа на безбедноста и здравјето при работа; - соработува со одделението за човечки ресурси и ги потврдува извршените обуки; - учествува при изработката на програмата за безбедност и здравје при работа; - проучува законски прописи од областа на безбедноста и здравјето при работа и се грижи за нивна примена; - врши обука на вработените со условите на работа на работното место и примената на заштитната опрема и заштитните средства во вршењето на работите и задачите на работното место; - врши проверка на знаењето на вработените за безбедноста и здравјето на вработените; - учествува во процесот на проценка на ризикот на работните места во претпријатието; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања; - подготвува пријава за несреќа при работа и ја доставува до надлежните институции; - врши надзор над примената на мерките за безбедност и здравје од страна на ученици и студенти на пракса; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.

Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа
---------------	---

6. Сектор за правни и општи работи	
6.3. Одделение за безбедност и здравје при работа	
Реден број и шифра	286. КДР0102В04035
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за безбедност и здравје при работа
Број на извршители	1
Вид на образование	социјална работа и социјална политика, машинство или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги спроведува наједноставните работни задачи од управување со отпад и врши обуки на вработени од областа на животната средина
Работни задачи	- врши обука на вработените и привремено ангажираните од областа на заштита на животната средина; - изготвува програма за управување со отпадот на секои три години; - изготвува извештаи и елаборати за надлежните државни органи,согласно Законот за животна средина; - врши континуиран надзор над состојбата со загрозувањето на животната средина во претпријатието; - подготвува пријава за несреќа при работа и ја доставува до надлежните институции; - врши надзор над примената на мерките за безбедност и здравје од страна на ученици и студенти на пракса; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот..
Одговара пред	Раководител на одделение за безбедност и здравје при работа

7. Сектор за јавни набавки	
Реден број и шифра	287. КДР0102Б02009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи со секторот, да дава совети и насоки за спроведувањето на програмата во претпријатието

	од доменот на јавните набавки.
Работни задачи	- ја организира, обединува, насочува и координира работата на одделенијата во секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивна примена; - му дава стручни совети на директорот на претпријатието од областа на јавните набавки; - го претставува претпријатието во рамките на работата на секторот; - потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на секторот; - ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата во секторот; - ја дава потребната стручна помош на вработените во работењето и изготвувањето на материјалите и дава налози, насоки и упатства за извршување на работата во секторот; - учествува во постапките за склучување договори; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Оперативен директор

7. Сектор за јавни набавки	
Реден број и шифра	288. КДР0102Б03031
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за јавни набавки
Работни цели	Му помага на раководителот во раководењето со секторот, во организирањето и координирањето на работите во секторот и во негово отсуство го заменува.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот во давањето стручна помош на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при вршењето на најсложените работи и

	задачи и го следи текот на нивното извршување; - изготвува мислења, предлози и други акти од областа на набавките, му помага на раководителот на секторот во раководењето и координирањето со одделенијата во секторот и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - ги прати законските прописи од областа на јавните набавки и се грижи за нивно имплементирање; - учествува во изработка на договорите и општите акти за секторот и претпријатието; - подготвува материјали и документи кои содржат иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - изготвува предлози за план за работа на секторот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки	
Реден број и шифра	289. КДР0102Б04181
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи од доменот на спроведувањето на целокупната постапка за јавни набавки.
Работни задачи	- ги организира и координира работите во одделението и се грижи за навремено, квалитетно и законито извршување на работите и задачите; - ги проучува законските и подзаконските акти од областа на јавните набавки и

	организира нивна примена; - го изготвува планот за јавни набавки и се грижи за негова реализација; - организира прибирање податоци од организационите единици заради изготвување на планот за јавни набавки и учествува во изготвување на истиот; - се грижи за навремено изготвување на тендерската документација и објавувањето на постапките за јавни набавки, како и почитување на роковите во постапките, се грижи за навремено изготвување одговор на жалби по јавни набавки како и почитување на роковите од Законот за јавните набавки; - го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - изготвува и контролира договори за јавни набавки; - соработува со одделенијата поврзани со планирањето, следењето и реализацијата на јавните набавки; - следење, реализација на склучените договор за набавка; - комуницира со Бирото за јавни набавки и ги доставува потребните акти и информации согласно Законот за јавни набавки, како и со други органи и институции ; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки	
Реден број и шифра	290. КДР0102В01098
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки или образование
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги извршува најсложените работни задачи од доменот на јавните набавки и изготвува жалби по постапки.
Работни задачи	- ги прати прописите од областа на јавните набавки; - учествува во изготвувањето на платнот за јавните набавки како и неговите измени; - изготвува жалби по постапки по јавни набавки;

	- врши едукација и обука на вработените во одделението; - соработува со одделенијата поврзани со планирањето, следењето и реализацијата на јавните набавки; - подготвува инвестициони програми; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за спроведување на постапка за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки	
Реден број и шифра	291. КДР0102В02064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	3
Вид на образование	Образование, економски науки или правни науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението, ги врши најсложените работи согласно програмата за работа во одделението и го следи текот на нивното извршување, самостојно ги врши работите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на јавните набавки
Работни задачи	- ја изготвува тендерската документација и останатите документи за сите видови постапки за јавните набавки; - и дава стручна помош на комисијата за јавни набавки; - ги изготвува сите акти кои комисијата за јавни набавки ги донесува во текот на постапките за јавни набавки, како и актите на директорот поврзани со јавните набавки; - уредно го води регистарот на постапките за јавни набавки друга документација од јавните набавки и по завршувањето на постапката ги предава во архивата на претпријатието; - ги прати и проучува прописите од областа на јавните набавки ; - подготвува инвестициони програми; - ги прати и проучува достигнувањата и новините во технологијата и стандардизацијата на набавките; - се грижи за навремено изготвување одговор на жалби по јавни набавки како и почитување на роковите во Законот за јавни набавки;

	- изготвува договори за јавната набавка, известување за склучени договори до биро за јавни набавки, - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за спроведување на постапка за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки	
Реден број и шифра	292. КДР0102В03068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки.
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на претпријатието и задачите од делокругот на одделението, ги врши сложените работи од доменот на јавните набавки.
Работни задачи	- подготвува акти во врска со постапките за јавни набавки; - води евиденција на склучените договори; - ја изготвува тендерската документација и останатите документи за сите видови постапки за јавните набавки; - вршење на административно техничките работи за комисијата за јавни набавки; - изготвува договори за јавната набавка; - доставува известување за склучени договори до биро за јавни набавки и доставување на договорите до одделението за планирање и спроведување на постапката за јавни набавки; - ги врши административно техничките работи за комисијата за јавни набавки; - ги прати и проучува достигнувањата и новините во технологијата и стандардизацијата на набавките; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за спроведување на постапка за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.1. Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки	

Реден број и шифра	293. КДР0102В04039
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за спроведување на постапка за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните рутински работи од делот на постапката за јавни набавки.
Работни задачи	- помага во подготовката на актите во врска со постапките за јавни набавки ; - води евиденција на склучените договори ; - учествува во подготовка на тендерската документација и останатите документи за сите видови постапки за јавните набавки; - вршење на административно техничките работи за комисијата за јавни набавки; - изготвува договори за јавната набавка; - доставува известување за склучени договори до биро за јавни набавки и доставување на договорите до одделението за планирање и спроведување на постапката за јавни набавки; - ги врши поедноставните административно технички работи за комисијата за јавни набавки; - ги прати и проучува достигнувањата и новините во технологијата и стандардизацијата на набавките; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за спроведување на постапка за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	294. КДР0102В04093
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, ги извршува најсолжените работи од доменот на планирањето следењето и реализацијата на набавките

Работни задачи	- ги организира и координира работите во одделението и се грижи за навремено, квалитетно и законито извршување на работите и задачите; - соработува во изготвувањето на техничките спецификации за набавка на стоки и услуги во координација со надлежните служби и комисиите за изготвување на технички спецификации; - води евиденција на спецификациите со соодветни броеви и називи; - следење, реализација на склучените договор за набавка; - го испитува пазарот на стоки , услуги, врши обработка и контрола на понудите и врши проверка на реализираните количини на порачките за набавка; - ја следи временската важност на договорите за набавка и дава извештај за процентот на реализираните количини на набавката од секоја позиција од спецификацијата до соодветните одделенија; - води грижа за навремено известување за постоење на оптимална залиха; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението, го следи ефектот на вработените, по потреба предлага мерки за подобрување на истиот, врши интервју и учествува во оценувањето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	295. КДР0102В02065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш соработник за планирање, следење и реализација на набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно ги извршува најсложените работни задачи во изготвувањето на актите поврзани со планирање, следење и реализација на набавките
Работни задачи	- ги врши најсложените работи од делокругот на одделението; - иницира и учествува во изготвувањето на

	сите акти поврзани со планирањето и следењето на реализација на набавките; - ги следи и проучува достигнувањата и новините во технологијата и стандардизацијата на предметот на секоја конкретна набавка; - води единствена евиденција на спецификациите според бројот и називот; - врши обработка и контрола на шифрите на техничките спецификации; - одговорен е за точноста на изготвените спецификации; - соработува со автобазите и секторите во однос прибирањето на податоци и информации за секоја конкретна спецификација; - води евиденција и ги известува за постоење на оптимална залиха; - врши работни задачи соодветни на неговото работно по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	296. КДР0102В03069
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за планирање, следење и реализација на набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува сложените работни задачи од подготовка на технички спецификации и евиденција на склучени договори
Работни задачи	- ги врши сложените работи од доменот на одделението; - учествува во подготовката на техничките спецификации; - врши проверка на порачки за набавка; - води евиденција на склучените договори и нивната реализација; - апликативно ги затвара договорите за набавка и шифри од спецификации кои се реализирани; - учествува во обработка и контрола на шифрите на техничките спецификации; - одговорен е за точноста на изготвените спецификации;

	- ги врши на административно техничките работи поврзани со реализација на набавките; - ги евидентира податоците за спецификациите соодветни шифри; - изготвува писма, спецификации и друго за потребите на одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	297. КДР0102В04040
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за планирање, следење и реализација на набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки или машинство
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно вршење на наједноставните работи во врска со реализација на набавките.
Работни задачи	- учествува во подготовката на актите во врска со реализација на набавките; - помага при проверката на порачки за набавка и на шифрите од спецификациите; - учествува во изготвувањето на техничката спецификација согласно доставените барања од одделението и ги доставува истите до одделението за реализација на јавни набавки; - внесува податоци за конкретни количини и цени од склучените договори; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	298. КДР0102Г01066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостое референт за планирање и следење на набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинска струка, економска струка или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува и

	го поддржува спроведувањето на јавните набавки.
Работни задачи	- внесување, следење и ажурирање на договори кои произлегуваат од Одделение за спроведување на постапка за јавни набавки; - внесување, следење и ажурирање на договори под вредносните прагови; - помага во изработка на планот за јавни набавки; - помага при проверка на порачки; - обезбедува комуникација со економските оператори во врска со набавките; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	299. КДР0102Г01067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостое референт за реализација на набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економска или трговска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја извршува и ја поддржува движењето и реализацијата на набавките
Работни задачи	- го следи движењето на домашниот пазар на стоки и материјали; - врши набавка на одобрените стоки, услуги и материјали согласно склучените договори за набавка; - помага во изработка на акти за рекламација; - врши набавки, транспортира, презема и испраќа материјали; - изготвува писма и друга документација за потребите на службата; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	300. КДР0102Г03133
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за планирање, следење и реализација на набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Гимназија, економска струка или трговска струка

Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги извршува наједноставните технички задачи во планирањето, следењето и реализацијата на набавките.
Работни задачи	- го следи движењето на цените на пазарот на стоки, услуги и материјали; - врши набавка, преземање, испраќање и транспорт на одобрените стоки, услуги и материјали; - изготвува писма и друга документација за потребите на службата; - помага во изработка на акти за рекламација; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	301. КДР0102Г02017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт фактурист
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, трговска струка или економска струка
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ги обработува влезните фактури и води евиденција
Работни задачи	- ги врши најсложените работи во одделението; - влезните фактури ги доставува на одобрување до раководителот на соодветниот сектор; - врши обработка, односно апликативен внес на влезните фактури; - влезните фактури ги доставува до одделението за сметководство за понатамошна обработка; - води евиденција на влезните фактури; - одговара за точноста на апликативниот внес и обработка на влезните фактури; - подготвува дописи и други материјали за потребите на одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

7. Сектор за јавни набавки	
7.2. Одделение за планирање, следење и реализација на набавки	
Реден број и шифра	302. КДР0102Г03013
Звање на работно место	

Назив на работно место	Референт фактурист
Број на извршители	2
Вид на образование	средно/вишо
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно спроведување на влезните фактури
Работни задачи	- влезните фактури ги доставува на одобрување до раководителот на соодветниот сектор; - врши обработка, односно апликативен внес на влезните фактури; - влезните фактури ги доставува до одделението за сметководство за понатамошна обработка; - води евиденција на влезните фактури; - одговара за точноста на апликативниот внес и обработка на влезните фактури; - подготвува дописи и други материјали за потребите на одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за планирање, следење и реализација на набавки

8. Сектор за продажба	
Реден број и шифра	303. КДР0305А02069
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со секторот со стратешки пристап кон зголемување на обемот на продажба и остварување на поголем профит
Работни задачи	- ја организира, обединува, насочува и координира работата на одделенијата во секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работите и задачите и го следи текот на извршувањето на работите; - ги прати позитивните законски прописи кои ја регулираат проблематиката на секторот и се грижи за нивна примена; - потпишува акти и ја води тековната преписка од надлежност на секторот;

	- учествува во постапката за склучување договори; - води грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот, врши следење на ефектот и оценување на работењето на раководителите на одделенијата во секторот и на помошникот раководител на сектор; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на директорот на претпријатието.
Одговара пред	Оперативен директор

8. Сектор за продажба	
Реден број и шифра	304. КДР0305А03181
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Му помага на раководителот во раководењето со секторот, во организирањето и координирањето на работите во секторот и во негово отсуство го заменува.
Работни задачи	- му помага на раководителот на секторот во давањето стручна помош на раководителите на одделенијата и вработените во секторот при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; - изготвува мислења, предлози и други акти од областа на секторот, му помага на раководителот на секторот во раководењето и координирањето со одделенијата во секторот и го заменува со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност; - ги прати законските прописи од областа на маркетингот и продажбата и се грижи за нивно имплементирање; - учествува во изработка на договорите и општите акти за секторот и претпријатието; - подготвува материјали и документи кои содржат: иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на секторот; - изготвува мислења и анализи за прашања поврзани со остварувањето на програмата за работа на секторот; - дава и изготвува предлози за план за работа

	на секторот; - ја дава потребната стручна помош на работниците во работењето и изготвувањето на материјалите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководите на сектор за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	305. КДР0305А04114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководи со одделението, активно придонесува за зголемување на продажбата, редовна дистрибуција и сервисирање на потребите на продажните места
Работни задачи	- ја организира работата на одделението за продажба, врши распоред на работните задачи, ја контролира работата и извршувањето на работните задачи; - контактира со купувачите и учествува во случување на договори за продажба, кореспондира со купувачите, решава рекламации, контактира со другите одделенија во претпријатието; - го проучува, применува, следи и контролира спроведувањето на законот за фискализација, планира набавка на фискални апарати и го организира сервисирањето на истите; - врши следење и порачка на електронски картички и хартиени електронски билети и други материјали; - врши следење на ефектот и оценување на работењето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	306. КДР0305Б01134
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, правни науки или организациони

	науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за зголемен број на понуди и склучување договори со нови корисници на превозни услуги.
Работни задачи	- доставува предлог-понуди за превоз на патници со автобусите на претпријатието на редовните линии или договорен превоз; - остварува контакти со купувачите (физички и правни лица) корисници на превозните услуги и доставува понуди за превоз; - изготвува договори за превоз на патници и го следи нивното реализирање; - ја следи реализацијата и рокот на важност на договорите за закуп, отпадни материјали, договорен превоз, услуги и други; - изготвува годишен план за потребите на одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	307. КДР0305Б01135
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за продажба
Број на извршители	2
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи, кои придонесуваат за намалување на бројот на рекламации доставени од страна на корисниците на превозните услуги
Работни задачи	- прима, разгледува и решава рекламации доставени од страна на купувачите кои имаат проблем со електронските картички; - прима, разгледува и решава барања или рекламации доставени од страна на другите служби (внатрешна контрола, линиска контрола, човечки ресурси) во врска со изработка или проблем со електронските картички; - во случај на провална кражба, направена штета од виша сила и слично, организира попис и врз основа на добиените податоци од комисијата доставува барање за надомест на штетата преку референтот за осигурување;

	- помага при изготвувањето на распоред за работа на продавачите на билети по продажни места, распоред за користење на годишен одмор и распоред за дежурства; - изготвува месечни извештаи за потребите на статистика; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	308. КДР0305Б01136
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за продажба
Број на извршители	2
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно следење, евидентирање како и распоред на работното време на вработените во одделението и изготвување на планови за потребите на одделението.
Работни задачи	- прави распоред за работа на продавачите на билети по продажни места, - води евиденција за работно време, распоред за дежурства, распоред за годишен одмор и отсатство по разни основи на вработените во одделението и доставува детален извештај на месечно ниво до Одделението за управување со човечки ресурси; - потполнува листи за работно време за потребите на одделението за пресметка на плати; - помага при изготвување на годишен план за потребите на одделението; - учествува во изготвување на сите излезни фактури, нивно внесување во табела за ДДВ; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	309. КДР0305Б02120
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	Гимназија, економска струка или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно и навремена

	изработка и надополнување на електронските картички заради побрзо фактурирање и наплата
Работни задачи	- изработка и продажба на билети (персонализирани и неперсонализирани) на правни и физички лица; - учествува во изготвување на билети за колективен и годишен превоз на вработените лица во стопанските и нестопанските дејности како и за учениците од основното образование, задолжително средно образование, лицата со посебни потреби; - блокање и деблокирање на персонализирани електронски картички; - изготвување фактури за извршен превоз, продажба на отпадни материјали, за закуп, за извршени услуги, интерни фактури; - евидентирање на изготвените фактури, нивно испраќање до комитентите и предавање во сметководство за понатамошна обработка; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	310. КДР0305Б03062
Звање на работно место	
Назив на работно место	Виш референт за продажба
Број на извршители	8
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна обработка на податоците од прегледите на продажба и нивна навремена достава во сметководство на понатамошна обработка.
Работни задачи	- врши дневна електронска обработка на сите документи во врска со продажбата на билети; - секојдневно го проверува работењето на продавачите со евиденцијата во фискалните апарати и електронскиот систем и ги доставува прегледите на книжење во сметководство; - изготвува месечен преглед за ДДВ; - врши внесување на испратници и повратници од магацинот и дневно отчитување на дистрибутерите и возачите; - ги сложува материјалните картици на билетарите со нивните прегледи за продажба и обработува пописни листи од

	извршени попис; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	311. КДР0305Б04074
Звање на работно место	
Назив на работно место	Продавач на билети
Број на извршители	65
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасна, ефективна и квалитетна продажба на електронски картички и билети
Работни задачи	- врши продажба на персонализирани и неперсонализирани електронски картички, продажба на билети со надополнување на картичките ; - врши компјутерска изработка на персонализирани картички и дневно евидентирање на барањата во прегледот за издадени картички; - изготвува преглед за продажба кој го доставува во одделението на проверка и обработка; - врши дневно сравнување и предавање на дневниот пазар; - врши порачка од дистрибутерот на потребната количина електронски картички, електронски хартиени билети и други материјали; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	312. КДР0305Б03066
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за собирање на дневен пазар
Број на извршители	3
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
Работни цел	Ефективно, ефикасно и квалитетно врши прием и уплата на дневниот пазар.
Работни задачи	- врши прием на дневен пазар од сите продажни места на претпријатието; - за подигнатиот дневен пазар подготвува каса прими; - примениот дневен пазар го уплатува на

	жиро сметка истиот ден, а најкасно наредниот ден (во рок од 24 часа); - за извршената исплата составува каса исплати; - изготвува благајнички извештај и истиот го доставува преку благајникот до главното кноководство; - за извршување на работните задачи користи патничко возило и се грижи за неговата исправност; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.1. Одделение за продажба	
Реден број и шифра	313. КДР0405A02017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Дистрибутер на стоки и материјали
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Возачка дозвола Б и Ц категорија
Работни цели	Редовна дистрибуција заради нормално одвивање на процесот на продажба
Работни задачи	- врши дистрибуција на електронски картички и билети, фискални ролни и друг помошен материјал од магацинот до продажните места, по претходно барање на продавачите; - води евиденција за задолжување и раздолжување со документ испратница-примка; - секојдневно се отчитува со задолжението и испратниците-примки ги предава во одделението за обработка; - фискалните апарати ги зема од продажните места и носи на поправка или годишно сервисирање; - се грижи за одржување и сервисирање на возилото; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за продажба

8. Сектор за продажба	
8.2. Одделение за секундарна продажба	
Реден број и шифра	314. КДР0305A04104
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за секундарна продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и

	управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со одделението како и зголемување на обемот на секундарната продажба и остварување на поголем профит
Работни задачи	- ја организира работата на одделението, врши распоред на работните задачи, ја контролира работата и извршувањето на работните задачи; - контактира со вршителите на секундарна продажба и учествува во случување на нови договори за продажба; - ја следи и истражува потребата од нови локации за секундарна продажба; - секојдневно го следи прометот и уплатата, проверува дали се почитуваат условите од договорот склучен со вршителот на секундарна продажба; - врши следење на ефектот и оценување на работењето на вработените во одделението; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за продажба

8. Сектор за продажба	
8.2. Одделение за секундарна продажба	
Реден број и шифра	315. КДР0305Б01224
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за секундарна продажба
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, образование или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложените работни задачи и воспоставување за поголема распространетост на секундарната продажна мрежа
Работни задачи	- изготвува понуди и разгледува барања од правни лица заинтересиран за секундарна продажба; - изготвува договори со правни лица кои ги исполнуват условите за секундарна продажба; - ја координира работата во врска со секојдневно организирање на активности на одделението; - врши активности околу подготвување на пропаганден материјал за потребите на претпријатието; - контактира со странки и ги следи

	потпишаните договори за секундарна продажба и превзема активност за раскинување на договор во случај на непочитување на истиот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за секундарна продажба

8. Сектор за продажба	
8.2. Одделение за секундарна продажба	
Реден број и шифра	316. КДР0305Б01225
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за секундарна продажба
Број на извршители	3
Вид на образование	економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно обезбедување со уреди за надополнување и обука за работа на вршителите на секундарна продажба
Работни задачи	- врз основа на склучени договори за секундарна продажба предава опрема за надополнување (POS терминал) и изготвува записници за примопредавање; - врши обука на вршителот на продажбата за начинот на користење на уредот за надополнување; - секојдневно ја следи и електронски евидентира продажбата по продажни мест; - секојдневно ја следи уплатата и информира вршителите на секундарна продажба за состојбата на нивната обврска за плаќање; - комуницира со вршителите на секундарна продажба и ги решава рекламациите доставени од страна на крајните корисници на услугите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за секундарна продажба

8. Сектор за продажба	
8.2. Одделение за секундарна продажба	
Реден број и шифра	317. КДР0305Б01226
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за секундарна продажба
Број на извршители	2
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или политички науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Редовно фактурирање заради побрза наплата на реализираната продажба

Работни задачи	- ги изготвува и доставува на вршителот излезни месечни фактури за реализираниот промет во текот на месецот; - ги изготвува и доставува на вршителот влезните месечни фактури за провизија по основ на реализираната продажба; - ги евидентира во доставна книга изготвените фактури и ги предава во сметководство за понатамошна обработка; - ги внесува корисниците во системот (терминалот и картичката за работа); - го блокира уредот во случај на непочитување на условите од договорот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на сектор за продажба

8. Сектор за продажба	
8.2. Одделение за секундарна продажба	
Реден број и шифра	318. КДР0305Б02251
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за секундарна продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско струка, електротехничка струка или трговска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно фактурирање на реализираната продажба
Работни задачи	- ги доставува на вршителот излезни месечни фактури за реализираниот промет; - ги доставува на вршителот влезните месечни фактури за провизија по основ на реализираната продажба; - ги евидентира во доставна книга изготвените фактури и ги предава во сметководство за понатамошна обработка; - ги внесува корисниците во системот (терминалот и картичката за работа); - го блокира уредот во случај на непочитување на условите од договорот; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за секундарна продажба

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работни места во Јавното сообраќајно претпријатие Скопје со број 01-992/1 од 11.11.2015 година.

Член 21

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

Бр. /
година

Раководно лице на орган/институција
