

**Акционерско друштво за вршење на енергетски дејности
МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ Скопје во државна сопственост**

ул. Максим Горки 11/1-3, Скопје
тел. 02 6090-137
факс 02 6090-437
contact@mer.com.mk
www.mer.com.mk
ЕМБС 6664903

Акционерско друштво за вршење на енергетски дејности
МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ
во државна сопственост

бр. 01-1391/1
18. 09. 2015 год.
СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

**во Акционерско друштво за вршење на енергетски дејности
МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ Скопје во државна сопственост**

Скопје 2015

Врз основа на член 17 став 5 од Статутот на Акционерско друштво за вршење на енергетски дејности МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ Скопје во државна сопственост, Одборот на директори на Друштвото на деведесет и втората седница одржана на 16.09.2015 година донесе:

П РА В И Л Н И К
за организација и систематизација на работните места во
Акционерско друштво за вршење на енергетски дејности
МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ Скопје во државна сопственост

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува организацијата на работењето и систематизацијата на работните места во МЕР АД Скопје (во натамошниот текст Друштвото), видови на организациони единици, одговорност и меѓусебни односи, начини и форми на раководењето со организационите облици и нивна надлежност и одговорност, како и распоредот на работни места по организациони единици, утврдување на називите и звањата, вкупниот број на работни места, условите потребни за вршење на работите и задачите, распоредувањето на работниците и други прашања поврзани со организацијата и систематизацијата на работните места.

Член 2

Организациони единици во Друштвото се Сектори, Одделенија во нивен состав и Кабинет на извршен директор, со соодветна структура од раководни, стручни и техничко-административни кадри.

Член 3

Работните места во Друштвото се групираат во организациони единици врз основа на видот, сродноста и поврзаноста на работните должности.

Звањата за одделни работни места се определуваат врз основа на обемот, тежината, степенот на сложеност и одговорноста за вршење на работните должности, како и потребната стручност и другите услови за нивно вршење.

Описот на работните места се утврдува со овој Правилник и со договорите за вработување.

Член 4

Работните места утврдени со овој Правилник се основа за вработување и за распоредување во Друштвото.

За засновање на работен однос во Друштвото треба да се исполнат општите услови утврдени со Законот за работни односи и посебните услови утврдени со овој Правилник.

Начинот и постапката за засновање на работниот однос се врши согласно важечките законски прописи и актите на Друштвото.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ

Член 5

Во Друштвото се образуваат следниве организациони единици:

Извршен директор;

01. Кабинет на Извршен директор

02. Сектор за економско-финансиски работи

03. Сектор за правни и општи работи:

03.01. Одделение за правни и нормативни работи и кадрови работи;

03.02. Одделение за општи работи

04. Сектор за изградба на гасоводен систем:

04.01. Одделение за изградба и соработка со меѓународни финасиски институции;

04.02. Одделение за развој и проектирање;

04.03. Одделение за надзор над градба;

04.04. Одделение за техничка подготовка

05. Сектор за управување со системот за пренос на природен гас:

05.01. Одделение за управување и контрола;

05.02. Одделение за организација на пазар на природен гас;

05.03. Одделение за Диспечерски центар;

05.04. Одделение за одржување

Член 6

Кабинетот на Извршниот директор за потребите на Друштвото ги врши следните работи:

- Организирање на работата на Кабинетот на Извршен директор;
- Организирање и координирање на работата и дневната и неделната агенда на Извршниот директор;
- Организирање и координирање на процесот на подготвување седници на Одборот на директори и Собранието на акционери на МЕР АД Скопје и следење на реализацијата на донесените Одлуки и Заклучоци;
- Прибирање податоци и информации кои содржат стручни анализи, информации и други материјали неопходни за работата на Извршниот директор;
- Следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на предметот на работење на МЕР АД Скопје;
- Давање на мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти;
- Изготвување анализи, информации, извештаи и стручни мислења, како и учество во изготвување на нормативните и другите општи акти од надлежност на МЕР АД Скопје;
- Планирање и организирање на кампањи за публицитет и комуникациски стратегии;
- Истражување на јавното мислење, анализирање на наодите и планирање на промотивни кампањи во јавноста во врска со работењето на Друштвото;
- Организирање на посебни настани, семинари, работни средби заради презентација на работата на Друштвото;
- Претставување на Друштвото и приредување на интервјуа со медиумите;

- Давање на позитивен публицитет и промовирање на Друштвото;
- Подготовка и дистрибуција на илустративен материјал до јавноста за создавање на позитивен публицитет;
- Подготовка и организација на службените патувања на Извршниот директор во земјата и во странство;
- Одржување контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции, организации и компании и непосредна соработка;
- Оценување на влијанија и ефекти од финансиските импликации и интеракции со други административни програми и остварливост на политиките;
- Мерење на ризиците кои можат да настанат;
- Извршување организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата и чување на материјалите од МЕР АД Скопје, како и закажување состаноците по претходно добиени насоки од Извршниот директор;
- Обработка на диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Извршниот директор.
- Учество во водењето на постапки за јавни набавки;
- Остварување редовни контакти и координација на работата со другите сектори, разменувајќи со нив информации.
- По потреба учествува и во работата на Секторите во МЕР АД Скопје.

Член 7

Секторот за економско-финансиски работи и организационите единици во негов состав за потребите на Друштвото ги вршат следните работи:

- Координирање и следење на работата во негова надлежност;
- Следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Друштвото;
- Преглед на целокупната финансова документација од работењето на Друштвото во тековната година и друго;
- Следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- Контрола на исплатите на фактури и други побарувања;
- Тековна обработка и книжење,
- Предлагање на концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- Континуирано следење на законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството и материјално-финансиското работење;
- Овозможува соодветна примена на прописите од областа на материјално-финансиското работење;
- Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на материјално-финансиското работење;
- Попис на средствата и обврските на Друштвото;
- Припреми за изработка на годишна сметка;
- Изготвување на Програма за работа на секторот;
- Изготвување на Финансиски план на Друштвото,
- Изготвување на Планот за Јавни набавки и учество во постапките за јавни набавки;
- Изготвување на тримесечни Извештаи за работењето на Друштвото;
- Изготвување и исплата на плати;
- Остварување редовни контакти и координација на работата со другите сектори, разменувајќи со нив информации.

- Ги врши сите дејности околу процедурите во врска со финансиите, кредитните линии, имплементација на странски кредитни линии, пресметка на инвестициони програми и слично.
- Се грижи за донесување на сите процедури и правилници за водење на сметководство, ги прати сите законски регулативи околу даночната и фискалната политика на државата, уредно го книжи работењето на Друштвото, изготвува квартални и завршни извештаи, ја води благајната, ги изработува платите и сите надокнади за вработените и сл.
- Се грижи за сите маркетиншки испитувања на пазарот, прави споредбени графикони за движење на цените на предметот за работа на Друштвото, како во државата така и надвор од неа, изработува тендерската документација и учество во спроведување и контрола на постапката за јавни набавки, се грижи за набавка на сите потребни ресурси на Друштвото и сл. во периоди согласно Годишната Програма и План за работа на МЕР АД Скопје.

Член 8

Секторот за правни и општи работи и организационите единици во негов состав за потребите на Друштвото ги вршат следните работи:

- Координирање и следење на работата на организационите единици во негов состав;
- Предлагање концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- Ефикасно и ефективно застапување на Друштвото во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија;
- Проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;
- Проверка на писмените поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;
- Обезбедување единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;
- Континуирано следење и проучување на законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Друштвото;
- Давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
- Изготвување стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото;
- Проверка на нормативни и други општи акти кои се носат во рамките на Друштвото;
- Иницирање и предлагање донесување на прописи од надлежност Друштвото, како и иницирање на нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- Учество во изготвување на Планот за јавни набавки и во водењето на постапки за јавни набавки;
- Остварување редовни контакти и координација на работата со другите сектори, разменувајќи со нив информации;

Одделението за правни и нормативни работи и кадрови работи ги врши следните работи:

- Организирање, координирање и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти за потребите на друштвото,
- Учествува во изготвување на Програма за работењето на секторот,
- Учествува во изготвување на извештај од неизвршените членови за извршената контрола над работењето на Друштвото,
- Изготвување на записници, одлуки и заклучоци за потребите на Друштвото,
- Изготвување на работни материјали за седниците на одборот на директори на Друштвото,
- Следење на законите и подзаконските акти и други прописи со нивните измени,

- Врши стручна обработка и дава стручни појаснувања и мислења на прашањата што се од значење на примената за законските и подзаконските прописи за потребите на Друштвото,
- Учествува во изготвување на Планот за јавни набавки за тековната година,
- Учествува во постапките за доделување на договори за јавни набавки,
- Учествува на семинари и обуки од областа на правото заради успешно извршување на работите и имплементација на законите, подзаконските акти и нивните измени во работењето на Друштвото.
- Следење и спроведување на законите и подзаконските акти и други општи акти од областа на работните односи,
- Стручна обработка и дава стручни појаснувања и мислења на прашањата што се од значење на примената за законските и подзаконските прописи во областа на работните односи,
- Давање на предлози за унапредување, модернизирање и зголемување на ефикасноста на организацијата на друштвото,
- Организирање, координирање и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти во областа на работните односи,
- Оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените,
- Спроведување на кадровата политика во друштвото со:
 - Спроведува постапката за нови вработувања во Друштвото;
 - Изготвува акти и решенија за вработување, за годишните одмори, другите отсуства, престанок на работниот однос, како и изготвува акти и решенија за другите лица ангажирани по различни основи (волонтери, лица ангажирани преку авторска агенција);
 - Законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени;
 - Организира учества на семинари и обуките за потребите на друштвото;
 - Заради успешно извршување на работите и имплементација на законите, подзаконските акти и нивните измени во работењето на Друштвото, учествува на семинари и обуки од областа на правото или од областа на работните односи и др.

Одделението за општи работи ги врши следните работи:

- Логистичка подршка на секторите на Друштвото во врска со извршување на работите од нивниот делокруг;
- Изготвување на правилник за безбедност и заштита при работа за друштвото;
- Организирање обуки за безбедност и заштита при работа на вработените;
- Организирање достава на писма и пратки;
- Доставување писмени акти донесени во управна постапка;
- Вршење на наједноставни административно – технички работи;
- Помагање во одредени административни тековни работи во друштвото;
- Подигање на поштата;
- Набавка на потребни материјали;
- Се грижи за исправноста на возилата со кои е задолжен, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилата;
- Водење евиденција за извршените услуги со возилата и за неговата потрошувачка на гориво и масло;
- Водење евиденција за регистрација на возилата и врши нивна регистрација;
- Координација и логистика на активностите кои се извршуваат на терен врз основа на налезите од раководителот на секторот или Извршниот директор,
- Одржување на компјутерскиот систем во Друштвото и помагање при изготвување на технички спецификации во постапките за јавна набавка,

- Тековно одржување на деловните простории на друштвото,
- Одржување на хигиената во деловните простории на друштвото, и
- Вршење на други услужни работи во друштвото.

Член 9

Секторот за изградба на гасоводен систем и организационите единици во негов состав за потребите на Друштвото ги вршат следните работи:

- Координирање и следење на работата на организационите единици во негов состав,
- Решавање на техничките прашања поврзани со изградбата на магистралните гасоводи во Република Македонија,
- Припрема на документи за добивање на Лиценца А за проектирање, надзор и изградба,
- Донесување на Правилници од областа на здравје и безбедност при работа, употреба на гасоводниот систем, одржување на гасоводниот систем и слично,
- Соработка со ресорните министерства и меѓуминистерски ресорски тела,
- Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми,
- Обезбедување единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања,
- Континуирано следење и проучување на законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Секторот,
- Давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти,
- Изготвување стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото,
- Учество во водењето на постапки за јавни набавки;
- Остварување редовни контакти и координација на работата со другите сектори, разменувајќи со нив информации.

Одделение за изградба и соработка со меѓународни финасиски институции ги врши следните работи:

- Имплементација на проектот за изградба на национален гасоводен систем по делници, согласно изготвените и ревидираните Основни проекти,
- Имплементација на кредитните линии од ЕБРД за изградба на национален гасоводен систем,
- Соработка со консултантска куќа за изградба од ЕБРД за спроведување на кредитната линија за фаза еден и два во однос на решавање на техничките прашања врзани со ревидирана проектна документација за изградба на национален гасоводен систем во РМ,
- Иницира и учествува во подготовка и спроведување на правилникот за употреба и правилника за одржување на гасоводниот систем,
- Учествува во подготовка на документите потребни за реализација на кредитната линија од ЕБРД,
- Учествува во подготвување на правилниците,
- Дава правна поддршка на другите одделенија,
- Ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот,
- Учествува во утврдување на потребите за набавки во секторот,
- Учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки,
- Учествува во изготвување по планот за јавна набавка,
- Учествува во комисиите за јавни набавки,
- Изготвува барања за набавките и ги спроведува,

- Анализа на информации и стручно-аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките,
- Следење на исплатите и порамнувања на средствата од кредитната линија,
- Континуирана соработка со секторот за економско-финансиско работење,
- Следење на правилниците за имплементација на кредитните линии од ЕБРД.

Одделението за развој и проектирање ги врши следните работи:

- Изготвување на проекти поврзани со изградба на гасификациониот систем,
- Изготвување на проекти за проширување на изградените преносни мрежи,
- Учествува во изготвување на Физибилити студија,
- Учествува во изготвување и изготвува проектна документација за изградба на дистрибутивни гасоводни системи,
- Учествува во изработка на правилници,
- Следење и анализа за развој на нови преносни мрежи,
- Учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација,
- Учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки,
- Изработува елаборат за заштита на животна средина,
- Учествува во изготвување на студија за оценка на влијанието на животната средина,
- Следење и спроведување препораки за влијание при изградба на нови преносни мрежи согласно студијата,
- Следење и спроведување закони и правилници важечки во РМ од областа на животната средина,
- Изработува елаборат за безбедност и заштита при работа,
- Учествува во изготвување на правилници,
- Следење на организираноста на самото градилиште во однос на безбедност и заштита при работа и изготвува извештаи.

Одделението за надзор над градба ги врши следните работи:

- Следење на градбата во сите нејзини фази,
- Изготвување извештаи за текот на градбата,
- Потпишување градежни книги и градежни дневници,
- Соработува со проектантите, независни инспекциски тела,
- Учествува во изготвување на Правилници,
- Следење на градбата на преносни мрежи во сите фази,
- Учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи,
- Учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација,
- Учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка,
- Организирање на работата на градилиштето со подизведувачите,
- Учествува во изработка на елаборат за експропријација,
- Изготвува извештај за текот на градбата,
- Соработува со надлежни инспекциски органи и независно инспекциско тело за садови под притисок,
- Утврдува дали е извршено одбележување на проектна градба на терен,
- Утврдува дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања,
- Проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата,

- Изготвува извештаи за извршената проверка со оценка за усогласеноста на градбата со проектот и условите за градење,
- Учествува во изготвување на елаборат за експропријација,
- Обезбедува изводи од надлежните институции за потребите на експропријација и градбата,
- Иницирање и спроведување на постапка за експропријација пред надлежниот орган.

Одделението за техничка подготовка ги врши следните работи:

- Техничка подготовка на документи за добивање на одобрение за градба,
- Техничка подготовка на документи за добивање на употребна дозвола,
- Учество во изготвување на правилници,
- Обезбедување согласности од надлежните институции и други правни лица за добивање на услови за градење,
- Подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата,
- Подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата,
- Иницира и спроведува технички прием за добивање на потребна дозвола,
- Соработува со надлежните институции од областа на градењето.

Член 10

Секторот за управување со системот за пренос на природен гас и организационите единици во негов состав за потребите на Друштвото ги вршат следните работи:

- Координирање и следење на работата на организационите единици во негов состав,
- Изготвување на правилник за техничко-технолошките услови за приклучување на објектите, уредите и постројките со системот за пренос на природен гас;
- Дефинирање услови, начин и методологија за определување на надоместокот за приклучување на преносната мрежа, базирани на транспарентни и недискриминаторни принципи;
- Учество при донесување на мрежните правила за пренос на природен гас;
- Изготвување постапка за давање на согласност за приклучување на корисници на преносните мрежи, како и соработката и обврските на операторот на преносниот систем и операторите на преносните мрежи;
- Изготвување на услови и начин на пристап на трети страни на преносниот систем врз основа на транспарентни и недискриминаторни принципи;
- Планирање на одржување и развој на преносниот систем;
- Изготвување на содржина на планови за развој и одржување на преносниот систем, како и начинот и постапката според која корисниците на системот ги доставуваат неопходните податоци за изготвување на плановите;
- Изготвување начин и постапка за прогнозирање на потребите од природен гас, како и обврските на корисниците на системот за пренос на природен гас (снабдувачи со природен гас и потрошувачите директно поврзани на системот за пренос на природен гас) во поглед на доставување на неопходните податоци потребни за изготвување на прогнозите;
- Изготвување мерки, активности и постапки во случај на нарушувања и хаварии;
- Изготвување правилници за функционални барања и класа на точност на мерните уреди, како и начинот на мерење на количините на природниот гас;
- Критериуми за обезбедување на системските услуги;
- Изготвување начин и постапка за објавување на расположливиот преносен капацитет, алокација на расположливиот преносен капацитет и разрешување на преоптеретувањата на преносната мрежа;

- Утврдување начин и постапка за пристап до инсталациите и мерно-регулационите станици што се составен дел на преносната мрежа, а се во сопственост на потрошувачите или корисниците;
- Обезбедување квалитет на услугите што операторот ги обезбедува на корисниците;
- Изготвување начин на работа на системите за управување;
- Утврдување начин за објавување на информациите што согласно со овој закон е должен да ги објави;
- Изготвување начин и постапка за известување на корисниците на системот;
- Дефинирање начин на соработка меѓу операторите на системите за природен гас;
- Предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- Обезбедување единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;
- Континуирано следење и проучување на законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Секторот;
- Давање стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
- Изготвување стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото,
- Учество во водењето на постапки за јавни набавки;
- Остварување редовни контакти и координација на работата со другите сектори, разменувајќи со нив информации.

Одделението за управување и контрола ги врши следните работи:

- Обезбедува сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- Обезбедува доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- Усогласување на работата на преносниот систем и преносните системи со кои е директно поврзан, како и соработка и размена на податоци со операторите на други преносни системи, во согласност со обврските утврдени со овој закон, како и обврските што Република Македонија ги презела со меѓународни договори или обврските на операторот што произлегуваат од неговото членство во меѓународните асоцијации;
- Набавка на природен гас за покривање на загубите во системот за пренос на природен гас и потребни помошни услуги, по пазарни услови на транспарентен и недискриминаторен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- Обезбедува урамнотежување на отстапувањата меѓу фактичката и планираната потрошувачка на природен гас во реално време, во согласност со правилата за пазар на природен гас;
- Обезбедување на транспарентна и недискриминаторна примена на постапките за урамнотежување на најавените и реализираните трансакции на природен гас и начинот за наплата на услугите;
- Води евиденција и распоред на физичките трансакции и пресметка на отстапувањата од најавените трансакции и наплата на корисниците за настанатите неурамнотежувања;
- Обезбедува доверливост на комерцијалните и деловните податоци на корисниците на услугите на системот;
- Доставува информации на операторите на преносните и дистрибутивните системи со кои е поврзан за да се обезбеди безбедно и ефикасно функционирање на системите и интерконективните водови;

- Води евиденција за работењето на преносниот систем и за тоа да ја известува Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање.

Одделението за организација на пазар на природен гас ги врши следните работи:

- Изработува образци за регистрирање на учесници на пазарот на природен гас, балансни групи и БОС, а по претходно одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото,
- Утврдува форма и содржина на Регистарот на учесници на пазарот на природен гас,
- Водене и одржување на Регистарот, поодделно за секој дел од пазарот на природен гас и истиот е должен да го објавува на веб страната на Друштвото,
- Предлага и изработува Одлуки за одобрување за повлекување на учесникот на пазарот на природен гас од пазарот на природен гас и Одлуки со кои времено ќе го суспендира учесникот на пазарот на природен гас во случај на непочитување на обврските и пропишаните правила,
- Изработува образец на Договорот за балансна одговорност и по претходно одобрување го објавува на веб страната на Друштвото.
- Одговорен е за набавка на потребните системски услуги, оперативна резерва и природен гас за урамнотежување дефинирани со Мрежните правила за пренос на природен гас, а под услови, начин и постапка пропишани со посебни Правила за набавка на природен гас и системски услуги,
- Изготвува Правила за набавка на природен гас и системски услуги, а по нивното одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото,
- Подготвува План за набавка на системски услуги за наредната година Г, на ниво на месец М, кои треба да ги објави на веб страната на Друштвото, најдоцна до последниот работен ден во месец ноември во тековната година, кој содржи: анализа на планираните системски услуги, анализа на трошоците за обезбедување на системски услуги по вид на системска услуга, анализа на влијанието врз цената за пренос на природниот гас при обезбедување и користење на различни нивоа на системски услуги по вид на системска услуга,
- Должно е да изготви извештај за набавка на системски услуги во претходната година Г кој содржи: преглед на барањата за системски услуги кои биле исполнети во текот на претходната година Г, количините по вид на системска услуга кои се набавени со договорот и соодветноста на тие количини и вкупните трошоци по вид на системска услуга од договорот, дополнет со образложение за отстапувањето од планираниот буџет и по неговото одобрување од Регулаторната комисија за енергетика извештајот да го објави на веб страната на Друштвото најдоцна до последниот работен ден во месец февруари во тековната година,
- Ја утврдува потребата и организира набавки на природен гас за покривање на загубите во преносната мрежа во согласност со пропишаните правила, а по пазарни услови, на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика,
- Води сметка за оптимизирање на постапките за набавка на природен гас за покривање на загубите во соодветната мрежа, со цел да се обезбеди оптимална набавка според цената на чинење, како и сигурно, безбедно и доверливо функционирање на соодветната мрежа,
- Најмалку еднаш годишно, да организира отворен повик за набавка на природен гас за покривање на загубите во преносната, односно дистрибутивната мрежа, по пазарни услови и на транспарентен и недискриминаторен начин, со примена на правила и критериуми претходно одобрени од Регулаторната комисија за енергетика,
- Изготвува редовни месечни извештаи за набавени количини на природен гас потребни за покривање на загубите во соодветниот систем, постигнати цени по кои е извршена набавката, како и општи информации за примени и прифатени понуди кои се доставуваат до Регулаторната комисија за енергетика,

- Изготвува вкупен физички распоред на увозот, извозот и потрошувачката на природен гас и одредувањето на расположивите системски услуги, за стабилност во работењето на системот за пренос на природен гас, сигурност и квалитет во снабдувањето со природен гас, управување со ограничувањата на системот за пренос на природен гас,
- Должно е на веб страната на Друштвото да ги објави постапките за усогласување и верификација на физичките распореди на БОС,
- Врши урамнотежување на системот за пренос на природен гас на дневна основа,
- Го организира користењето на оперативната резерва со цел одржување на нормални услови на работа на системот за пренос на природен гас, како и со цел урамнотежување на системот,
- Изработува Правила за уредување на начинот на комуникација и условите кои треба да ги исполнат комуникациските системи.

Одделението за диспечерски центар ги врши следните работи:

- Диспечерскиот центар е задолжен за континуиран оперативен надзор на целиот национален гасоводен систем за пренос на природен гас во Република Македонија, со цел остварување на сигурно снабдување на природен гас на крајните корисници. Континуираниот оперативен надзор се врши 24 часа на ден, 365 денови во годината,
- Дневно диспечирање на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали, во согласност со мрежните правила за пренос;
- Водење на диспечерска книга, записи за доверливост на преносниот систем, податоци од системот за надзор и управување, мерни податоци и таквите книги, записи и податоци да ги чува најмалку десет години;
- Воспоставување на потребни измени во распоредот на диспечирање на природен гас во случај на загрозување на сигурноста во снабдувањето со природен гас, хаварии и поголеми отстапувања на потрошувачката на природен гас од утврдените количини,
- Техничката основа на Диспечерскиот центар е Систем за далечински надзор и управување со пренос на природен гас кој се состои од: телеметрија (далечински надзор и управување, SCADA), техничко информативен систем (ТИС) и географско информативен систем (ГИС), како и Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа.
- Развивање и одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- Развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- Овозможување пристап на трети страни за користење на системот за пренос, во согласност Законот за енергетика и мрежните правила за пренос, а врз основа на објективни, транспарентни и недискриминаторни начела;
- Доделување на расположливите преносни капацитети и разрешување на преоптоварувањата во преносната мрежа, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас и правилата за пазар на природен гас;
- Постојано да објавува и да ги обновува објавените податоци на веб страната на Друштвото што се однесуваат на техничките информации, на нумерички и разбирлив начин, во врска со договорениот и расположливиот преносен капацитет за секое место на пристап, вклучувајќи ги и влезните и излезните точки на системот за пренос на природен гас, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас;
- Објавување на податоци за расположливите преносни капацитети на интерконективните водови со соседните преносни системи или транснационални гасоводи, заради обезбедување на недискриминаторен, објективен и транспарентен пристап и користење на системот за пренос.

Одделението за одржување ги врши следните работи:

- Одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- Изработка на правилници и план за одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со мрежните правила за пренос на предлог на операторите на преносните мрежи, доставување на планот до Регулаторната комисија за енергетика и објавување на планот за одржување на веб страницата на Друштвото.
- Планирање на развојот на преносниот систем под економски услови заради сигурно и ефикасно функционирање на преносниот систем, водејќи сметка за животната средина и во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила, како и да обезбеди долгорочна способност на системот да се задоволат разумните барања за пренос на природен гас;
 - Планирање на изградба на нови интерконективни капацитети со преносните системи во странство, водејќи сметка за ефикасно искористување на постојните интерконективни капацитети и рамнотежата меѓу инвестиционите трошоци и придобивките за потрошувачите;
- Донесување на план за развој на преносниот систем во согласност со мрежните правила за пренос и доставување на планот до Регулаторната комисија за енергетика заради негово одобрување, како и објавување на планот на веб страницата на операторот на преносниот систем;
- Одобрување на барање на корисниците за приклучување на преносниот систем;
- Изготвување на извештаи за финансискиот и физичкиот обем на планираните и реализирани услуги и нивно доставување до Регулаторната комисија за енергетика на начин, под услови и во рокови определени со лиценцата.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 108 работни места, распоредени во соодветните организациони единици.

Член 12

Распоредувањето на вработените во Друштвото се врши во следниве организациони единици и работни места:

Извршен директор

Работните задачи му се определени со Статутот на МЕР АД Скопје

Услови за работното место:

- VIA степен или 240 кредити според ЕКТС,
- Познавање на англиски јазик
- Положено психолошки тест и тест за интегритет.
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, раководни способности, способност за тимска работа, способност за решавање конфликти, способности за комуникација.

Работно искуство: 5 години со високо образование

01 КАБИНЕТ НА ИЗВРШЕН ДИРЕКТОР

01.00.01 Шеф на кабинет на Извршен директор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред : Извршниот директор

Работни задачи:

- раководи со кабинетот;
- ја организира, насочува и координира работата на кабинетот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во кабинетот;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителите на сектори, разменувајќи со нив информации;
- непосредни задолженија прима од Извршниот директор;
- извршува стручни работи за потребите на Извршниот директор;
- ја организира и координира работата и дневната и неделната агенда на Извршниот директор;
- учествува во подготовката и организацијата на службените патувања на Извршниот директор во земјата и во странство;
- по овластување на Извршниот директор одржува контакти на соодветно ниво со домашни и меѓународни институции, организации и компании и непосредно соработува со нив;
- го организира и координира процесот на подготвување седници на Одборот на директори и Собранието на акционери на Друштвото и ја следи реализација на донесените Одлуки и Заклучоци;
- учествува во работата на органите на Друштвото, без право на одлучување;

- прибира податоци и информации кои содржат стручни анализи, информации и други материјали неопходни за работата на Извршниот директор;
- ги следи и ги проучува законите и другите прописи и општи акти кои се однесуваат на предметот на работење на Друштвото;
- дава мислења во врска со непосредна примена на законите, прописите и општите акти;
- врши стручна обработка на прашања кои се од значење со примената на законските прописи;
- иницира и предлага донесување на прописи од надлежност Друштвото;
- учествува во подготовката на нормативни и други општи акти од надлежност на Друштвото;
- изготвува анализи, информации, извештаи и стручни мислења, учествува и помага во изготвување на одделни акти и прописи од други сектори;
- учествува во водењето на постапки за јавни набавки;
- дава упатства за работа на секторите и одделенијата;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- за вршење на работите непосредно соработува со раководителите на сектори и одделенија во Друштвото;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите;
- врши други работи што ќе му бидат доверени од Извршниот директор.

Услови за работно место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Основно познавање на друг светски јазик
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа,

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за значајно сложени работи

01.00.02 Советник за инвестиции

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот директор

Работни задачи:

- Иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на Друштвото за финансиски работи;
- го советува Извршниот Директор на Друштвото за решавања на најсложени работи и за остварување на програмата за работа на Друштвото од аспект на финансовото работење;
- предлага концепти и дава мислење по финасиски прашања поврзани со финансиски работи при донесување на разни акти во рамки на работењето на Друштвото;
- обезбедува усогласеност со законските прописи и подзаконските акти од финансов аспект на постапките кои се водат во рамки на работењето на Друштвото;
- подготвува документација за одобрување и отпишување од делокругот на работењето на Извршниот Директор на Друштвото ;
- дава совети на Извршниот Директор на Друштвото за финансиски работи, по прашања поврзани со ГИП, Планот и Програмата на работа на Друштвото;

- остварува непосредна комуникација со советниците од Кабинетот.
- оставрува соработка со другите Сектори во Друштвото;
- предлага и контролира реализирање посебна постапка за водење и контрола на финансозна документација;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од неговиот делокруг со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Основно познавање на друг светски јазик
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

01.00.03 Советник за односи со јавноста

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара: пред Извршниот директор

Работни задачи:

- Иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на Друштвото;
- планирање и организирање на кампањи за публицитет и комуникациски стратегии;
- советување на Извршниот Директор за импликациите на програми и практики и подготовка и контрола на издавањето на вести и соопштенија во врска со работењето на Друштвото;
- истражување на јавното мислење, анализирање на наодите и планирање на промотивни кампањи во јавноста во врска со работењето на Друштвото;
- организирање на посебни настани, семинари, работни средби заради презентација на работата на Друштвото;
- претставување на Друштвото и приредување на интервјуа со медиумите;
- давање на позитивен публицитет и промовирање на Друштвото;
- подготовка и дистрибуција на илустративен материјал до јавноста за создавање на позитивен публицитет;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од неговиот делокруг со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Основно познавање на друг светски јазик
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

01.00.04 Административен аналитичар

Број на извршители: 1(еден)

Одговара пред: Шефот на кабинетот и Извршниот директор

Работни задачи:

- разгледување на постоечките политики и закони за да се идентификуваат неправилности и проблеми на работењето на Друштвото;
- истражување на социјални, економски и индустриски трендови во општеството;
- формулирање и анализа на политичките опции и советување за преферирани страни;
- оценување на влијанија и ефекти од финансиските импликации и интеракции со други административни програми и остварливост на политиките;
- мерење на ризиците кои можат да настанат;
- разгледување на планови и програми на Друштвото за да се обезбеди усогласеност со политиките на Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од неговиот делокруг со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Шефот на кабинет и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

01.00.05 Технички секретар и архивар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Шефот на кабинет и Извршниот директор

Работни задачи:

- извршува техничка помош на Извршниот Директор при неговото извршување на секојдневните обврски;
- извршува организациско-технички работи во врска со приемот и средувањето на поштата на Извршниот Директор и чување на материјалите за потребите на Извршниот директор;
- извршува организациско-технички подготовки и ги закажува состаноците на Извршниот директор;
- ги прима и упатува странките кај Извршниот директор;
- врши прием на телефонските повици, испраќа и прима телефакс пораки и врши дистрибуција до крајните корисници;
- обработува на компјутер секакви диктирани, пишувани и печатени текстови и други материјали за потребите на Извршниот Директор;
- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење;
- врши прием, прегледување и распоредување на документите/записите, заведување на документите/записите, доставување на документите/записите во работа, административно-техничко обработување на документите/записите, испраќање на документите/записите, разведување и класифицирање на документите/записите, одлагање на решените документи/записи во писарницата и нивно архивирање;
- ги врши работите и задачите за прием и достава на поштата насловена до посебните организациони единици во Друштвото;
- ја заведува примената пошта во деловодникот, заверените предмети ги разведува и ги архивира;
- се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- учествува во подготовката на планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал;
- собира, средува и обработува архивски материјали;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид оштетување или уништување;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи;
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Шефот на Кабинет на Извршен директор на Друштвото;

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

02 СЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИСКИ РАБОТИ

02.00.01 Раководител на сектор за економско-финансиски работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот директор

Работни задачи:

- раководи со секторот;
- ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите 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 најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;
- непосредни задолженија прима од Извршниот директор;
- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- овозможува соодветна примена на прописите од областа на материјално – финансиското работење;
- континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на сметководството и материјално-финансиското работење;
- врши контрола на исплатите на фактури и други побарувања;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото;
- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти од областа на материјално – финансиското работење;
- следење на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Друштвото;
- следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците;
- проверка на сметководствените исправи;
- учествува во изготвувањето на завршните сметки на Друштвото;
- учествува во водењето на постапки за јавни набавки;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работни искуство:

Работно искуство 5 (пет) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за значајно сложени работи

02.00.02 Внатрешен ревизор

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот директор

Работни задачи:

- Иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на Сектор за економско-финансиски работи ;
- ја спроведува програмата за ревизија;
- го информира Раководителот на секторот за економско – финансиски работи за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување;
- 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 Секторот за економско – финансиски работи 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;
- ги доставува нацртот и конечниот извештај до Раководителот на секторот за економско – финансиски работи и Извршниот директор на Друштвото;
- го известува веднаш Раководителот на секторот за економско – финансиски работи и Извршниот Директор на Друштвото во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата;
- ги враќа оригиналните документи кога ќе заврши ревизијата, а доколку постои сомнеж кој би можел да доведе до кривична, прекршочна или дисциплинска постапка, ги доставува документите до раководителот на секторот за економско – финансово работење и Извршниот Директор на Друштвото со потврда за нивниот прием, со цел да се преземат потребните мерки;
- чува било каква државна, службена или деловна тајна која ќе ја открие при спроведувањето на ревизијата;
- ги чува сите работни документи во досието за внатрешна ревизија;
- проценува дали работењето на секторите на Друштвото е во согласност со законите, подзаконските и интерните акти што се во сила;
- го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Друштвото;
- ги проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Друштвото;
- ги проверува економичноста, ефикасноста и ефективноста на работењето и користењето на средствата во дефинирана област на активности или програми на Друштвото;
- го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на секторите на Друштвото врз основа на препораките од ревизорските извештаи;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Извршниот Директорот .

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Положен ревизорски испит,
- Работа со компјутер,

- Способност за тимска работа.
- Познавање на МСС и МСФИ

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност

02.00.03 Економист за инвестиции

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на одделението за финансии и инвестиции,
- ја подготвува целокупната финансиска документација кон меѓународните финансиски институции;
- ги води финансиските процедури поврзани со проектите финансирани од меѓународни финансиски институции, согласно нивните правила;
- го подготвува финансискиот дел од тендерските документи за проекти финансирани од меѓународни финансиски институции;
- учествува во објавување тендери за проекти финансирани од меѓународни финансиски институции, согласно нивните правила за набавка;
- подготвува финансиски извештаи до финансиските институции кои ги финансираат проектите, до НБРМ, Министерство за финансии, овластени банки, како и известувања за сите поодделни исплати по странски кредити;
- ги организира, следи и евидентира плаќањата поврзани со меѓународни проекти;
- соработува со независните ревизори кои вршат ревизија на проектите финансирани од меѓународни финансиски институции и ја доставува на увид потребната документација;
- ги следи активностите поврзани со напредокот при реализацијата на ГИП од финансиска страна;
- изработува финансиски прегледи за фазите до кои е стигната реализацијата на ГИП;
- изработува финансиски анализи за можните прилагодувања на ГИП согласно предложените измени;
- со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на секој изработен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работното место, со ставање на својот потпис на секој таков документот;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои можат да му бидат дадени од страна на раководителот на Одделението, Раководителот на секторот за економско- финансиски работи и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,

- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

111 **02.00.04 Главен сметководител**

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- ги координира работите помеѓу материјалното сметководство, сметководството за основни средства, инвестиции во тек, финансво сметководство, плати и даноци;
- учествува во изработка на завршна сметка на Друштвото;
- соработува со другите Сектори во Друштвото заради потполно извршување на задачите и нивното усогласување;
- одговара за навременото и квалитетно извршување на задачите во врска со вршењето на прием, контрола и припрема на документација за книжење;
- врши контирање на сложени работни промени;
- врши анализа и контрола на исправноста на книжењето;
- врши усогласување на книговодствената состојба на сите сметки на Друштвото;
- изработува аналитички контен план и негова примена во книговодството на Друштвото;
- го контролира елаборатот за попис (инвентарисување) и дава налози за книжење по резултатите од истиот;
- ги прати, проучува и применува прописите кои се однесуваат на сметководството на Друштвото;
- изготвува подлоги и учествува во изготвувањето на тримесечните извештаи и годишниот извештај за работењето на Друштвото;
- одговара за правилно и опширно применување на прописите во сметководството;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
 - Уверение за овластен сметководител издадено од Министерство за финансии
- работно искуство на соодветното работно место во трговски друштва
- Познавање на англиски јазик,
 - Работа со компјутер,
 - Способност за тимска работа.
 - Искуство во целосно водење на сметководство

- Искуство во самостојно водење на сметководство
- Познавање на законските одредби во сметководството
- Познавање на МСС и МСФИ

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност

02.00.05 Сметководител

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- врши контирање на работни промени и обработување на налози за книжење;
- врши изработка на збирни прегледи на контирана документација на налозите за Книжење;
- врши анализа и контрола на исправноста на книжењето и издавањето на налози за исправка;
- учествува во изработка на периодични пресметки и завршна сметка во целост за Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Познавање на друг светски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство I (една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

02.00.06 Економист –комерцијалист

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- самостојно ги извршува работите и работните задачи од работното место;
 - врши реализација на посложени и повредни барања за набавка на стоки, услуги и работи за непречено одвивање на дејноста на Друштвото;
 - изготвува одлуки и тендерски документации во процесот на спроведување на постапките за набавки;
 - врши спроведување на постапките за набавки, согласно законските прописи, интерните акти на Друштвото и пазарните услови;
 - учествува во преписката со понудувачите и со надлежните државни органи во поглед на поднесени прашања, приговори, жалби и другата кореспонденција во процесот на спроведување на постапките за набавки;
 - изготвува одлуки за избор или за поништување во процесот на спроведување на постапките за набавки;
 - формира досиеја на предмети во процесот на спроведување на постапките за набавки;
 - ја следи реализацијата на склучените договори за набавки од финансиски и комерцијално – стручен аспект;
 - дава уредни, навремени и комплетни нарачки, налози, барања, известувања и друго во процесот на реализација на договорите за набавки;
 - прима уредни, навремени и комплетни фактури, ситуации, записници, барања, известувања и друго во процесот на реализација на договорите за набавки,
 - ја обработува, проверува и комплетира сета излезна и влезна комерцијално – техничка и друга документација во процесот на реализација на договорите за набавки;
 - изготвува калкулации по реализираните договори за набавки;
 - влезните фактури и ситуации, со комплетираната придружна документација и калкулациите по договорите за набавки ги предава на плаќање,
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Сертификат за положен писмен испит по јавни набавки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

02.00.07 Аналитичар за истражување на пазар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Изготвува планови, анализи, извештаи и статистички информации од делокругот на набавното работење на Друштвото;
- прати стручни прописи и литература од областа на планирањето и анализите,
- изработува методологии за разни анализи, извештаи и информации;
- изготвува краткорочни, среднорочни и долгорочни програми и планови за потребите од набавки на стоки, услуги и работи на Друштвото, согласно инвестициските, финансиските и другите програми и планови на Друштвото;
- го следи исполнувањето и реализацијата на донесените набавни програми и планови на Друштвото;
- врши анализа и изготвува извештаи и информации за реализацијата на донесените набавни програми и планови на Друштвото;
- води преглед на реализирани т.н. мали набавки на месечна и годишна основа;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

02.00.08 Правник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Подготвува и обработува акти и документи во врска изготвувањето на договорите и другите правни аспекти од делокругот на комерцијалното работење на Друштвото;
- учествува во изготвување на Планот за јавни набавки на Друштвото;

- врши комуникација со Секторите на Друштвото во однос на подготовката и изготвувањето на договорите за набавки за потребите на Друштвото,
 - изготвува посложени и повредни договори по спроведена постапка на набавка согласно законските прописи, интерните акти на Друштвото и условите на постапката;
 - врши комуникација со продавачите и давателите на услуги со цел усогласување на договорите за набавка, согласно законските прописи, интерните акти на Друштвото и условите на постапката;
 - изготвува одлуки, решенија, наредби и други акти донесени од Извршниот Директор на Друштвото и Раководителот на Секторот за економско-финансиски работи;
 - ги извршува работите и работните задачи од работното место, подготвува и обработува акти и документи во врска изготвувањето на договорите и другите правни аспекти од делокругот на комерцијалното работење на Друштвото;
 - води соодветен регистар на склучени договори за набавки;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од неговиот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот Документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа

Работно искуство:

Работно искуство 1 (една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

02.00.09 Самостоен референт за набавки

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- учествува во реализација на барањата за набавка на стоки, услуги;
- учествува во изготвување на одлуки и тендерски документации во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- учествува во спроведување на постапките за набавки,
- учествува во изготвување на одлуки за избор или за поништување во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- учествува во формирање на досиеја на предмети во процесот на спроведување на постапките за набавки;

-учествува во следење на реализацијата на склучените договори за набавки од количински, ценовен и вредносен аспект;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од неговиот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот Документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремена појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за значајно сложени работи

02.00.10 Економист за осигурување

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

-Извршува сложени задачи што бараат самостојност и стручност;

- иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на одделението за финансии и инвестиции,

-ја води постапката за надомест на штета на основните средства и штета створена на трети лица ;

- води евиденција на пријавени и решени штети;

-ја следи работата околу наплатата на решените штети;

-врши и други работи по налог на раководителот на службата и на секторот;

-при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението Раководителот на секторот за економско- финансиски работи и Извршниот директор.

Услови:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

02.00.11 Соработник за финасиски работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува сложени задачи во рамки на работењето на одделението за финасии и инвестиции;
- учествува во изработката на разни интерни акти и правилници од областа на економско-финансиското работење, планирањето, тековното работење и слично.
- врши координација со надворешни финасиски институции;
- учествува во изработување на анализи за остварениот среднорочен период,
- изготвува финасиски извештаи;
- води евиденција за настанатите трошоци во Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- работникот е должен да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Положен ревизорски испит,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

02.00.12 Соработник за анализа и планирање

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува сложени задачи што бараат самостојност и стручност;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на одделението за финансии и инвестиции,
- ја води постапката за надомест на штета на основните средства и штета створена на трети лица ;
- води евиденција на пријавени и решени штети;
- ја следи работата околу наплатата на решените штети;
- врши и други работи по налог на раководителот на службата и на секторот;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението Раководителот на секторот за економско- финансиски работи и Извршниот директор.

Услови за работно место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство I(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

02.00.13 Економски техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- едноставна контрола и комплетирање на документација која произлегува од деловните односи;
- работење на пресметки со компјутерски програми, чување и анализирање на информации;
- калкулирање, подготвување и користење на финансиски пресметки во Друштвото;
- подготвување на основни финансиски извештаи, нивна ревизија, профити и загуби;

-при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,

- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремена појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за значајно сложени работи

03 СЕКТОР ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

03.00.01 Раководител сектор за општи и правни работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот директор

Работни задачи:

- раководи со секторот;
- ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите 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 најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;
- непосредни задолженија прима од Извршниот директор;
- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- одговорен е за ефикасното и ефективно застапување на Друштвото во правните работи и споровите пред надлежните судови и други органи во Република Македонија;
- врши проучување и стручна обработка на судските и другите предмети;
- врши проверка на писмените поднесоци: предлози, приговори, жалби, одговори на жалби, тужби, противтужби, одговори на тужби, вонредни правни лекови и слично;
- предлага ставови по начелни прашања од интерес за остварувањето на правата, обврските и интересите на Друштвото;
- обезбедува единствени ставови и единствен пристап при третирањето на исти или слични прашања;
- континуирано ги следи и проучува законите и другите прописи во врска со дејностите и прашањата од надлежност на Друштвото;
- изготвува анализи, информации и други материјали;

- дава стручни појаснувања и мислења за примена на законите и другите прописи и општи акти;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото;
- врши проверка на нормативни и други општи акти кои се носат во рамките на Друштвото;
- иницира и предлага донесување на прописи од надлежност Друштвото;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- учествува во водењето на постапки за јавни набавки;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; и
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Положен правосуден испит,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IX - Најсложени, специјализирани, креативни и самостојни работи

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за значајно сложени работи

03.01.Одделение за правни, нормативни и кадрови работи

03.01.01 Раководител на одделение за правни и нормативни и кадрови работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговорен пред: Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Раководи со работата на одделението, ја организира и координира работата во одделението и ја насочува кон интересите на друштвото, се грижи за законито, уредно и навремено извршување на работните задачи во одделението;
- се грижи извршувањето на работите во надлежност на одделението да биде усогласено со позитивните прописи, утврдената деловна политика на Друштвото по прашањата од надлежност на одделението, упатствата, насоките и налозите на раководителот на секторот за правни и општи работи и органите на Друштвото во утврдените рокови;
- се грижи и предлага мерки за унапредување на работата во одделението;
- според потребите на процесот на работа издава налози, упатства и насоки за работа на одделението и непосредно извршува или учествува во извршувањето на работите;
- предлага, подготвува предлози, односно учествува во подготвувањето на предлозите за уредување на определени прашања од значење за работата и Статусот на Друштвото со позитивните прописи, што Друштвото ги доставува до надлежните државни органи;
- врши надзор над работењето на работниците во неговото одделение
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- ги организира работите во врска со застапување на Друштвото по предмети од областа на имотно - правните работи на Друштвото, пред надлежните органи кои решаваат имотно – правните односи;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот за правни и општи работи и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIА степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

03.01.02 Правен застапник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Го застапува друштвото пред судовите и другите органи по предмети на Друштвото;
- врши навремено обработување на тужби, одговори на тужби, предлози, жалби, ревизии, приговори; предлози за извршување и сите видови поднесоци кои се доставуваат до судовите, други органи и институции, а со кои се штити имотот и правата на Друштвото;
- ги организира и учествува во извршувањето на работите за утврдувањето на сопственоста и поднесување на барања за упис во книгата за недвижни имоти,
- прима одлуки, решенија и други поднесоци од судовите други органи и институции и постапува по истите во законски определениот рок;
- ги превзема сите правни дејствија пред судовите, други органи и институции во насока на заштита на правата на друштвото;
- по потреба учествува во работата на Комисии и други тела на Друштвото, од чија работа може да произлезат правни последици за имотот и имотните интереси на Друштвото;
- соработува со другите сектори и одделенија во Друштвото заради ефикасно вршењето на работните задачи од својот делокруг на работа;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението за правни работи, Секторот за правни и општи работи и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Положен правосуден испит,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за значајно сложени работи

03.01.03 Советник за правни и нормативни работи

1111

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- проучување на закони, прописи и судска пракса;
- Учествува во изготвувањето на поединични и општи акти од значење за тековното работење на Друштвото;
- Иницира, изготвува и предлага нацрт верзии на:
 - правилници, процедури, упатства и други прописи и акти кои ги носи Одборот на директори и акти кои ги носи Извршниот директор;
 - акти кои произлегуваат од меѓународната регулатива кои ја регулираат дејноста пренос на гас во рамките на европската интер-конекција;
 - други акти согласно законот за енергетика и подзаконските прописи кои ја регулираат материјата од областа на енергетиката;
 - ги проучува, ги следи и дава мислење во врска со непосредната примена на законските прописи, измените и дополнувањата на истите, особено во областа на енергетиката;
 - подготвува потребна документација за влишување на статусните промени и други промени на Друштвото во трговски регистар, превзема други дејствија во врска со уписите во трговскиот регистар и врши запишување во Централен Регистар на РМ на нови состојби и промени настанати во Друштвото кај органот за застапување, управување или надзорот;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документи;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Познавање на друг светски јазик,

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

03.01.04 Специјалист за човечки ресурси

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Одговорен е за спроведување на правилна селекција на целните групи и нивна регрутација
- одговорен е во имплементирањето на најдобра пракса за професионална селекција и регрутација за избор на нови вработени, распоредување на вработените поради потреба на процесот на работа, унапредување, по оценка од извршено усовршување, едукација и тренинг;
- учествува во изработка на Предлог -Правилник за систематизација на работни места при што ги сублимира предлозите од секторите ;
- изготвува огласи за вработување во согласност со законските одредби и ги огласува во дневните весници;
- учествува во ревидирањето на апликациите за вработување;
- ги обработува пристигнатите апликации и изготвува листи на апликанти и листи на апликанти во потесен избор;
- го извршува процесот на евалуација по процесот на селекција од интервјуата, текстовите, прашалниците и други активности поврзани со процесот на селекција;
- подготвува предлог план тренинг групи при што соработува со Секторите на Друштвото;
- одговорен е да ги информира кандидатите за резултатите од интервјуата и тестирањата;
- одговорен е во подготвување на интерни огласи за испразнети или новоотворени позиции и контактира со вработените кои ги исполнуваат условите, а доколку има потреба спроведува интерни обуки за внатрешно пополнување на испразнетите работни места;
- одговорен е да изготвува политики и процедури, предлог годишен план за обуки и ја утврдува потребата на средства за обука и селекција ;
- соработува со екстерни обучувачи во изготвување и спроведување на планот за екстерна обука;
- ги прибира апликациите и прави селекција на кандидати за практиканти, изготвува договори и ги води нивните досиеа;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај горе наведените, согласно неговата стручна подготовка и за својата работа одговара пред Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

03.01.05 Референт за човечки ресурси

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на работните односи;
- предлага концепти за работа на одделението и презема мерки за подготвување и за обработување на документацијата за вработените;
- учествува во изготвувањето на програмата за обука и учествува во координирање на обуката на вработените;
- спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на вработените и по овластување од претпоставените соработува со давателите на тренинг и обука во врска со програмите и курсевите;
- ги процесуира работните налози дадени од Извршниот директори, пренесува инструкции и го следи извршувањето на налозите и работните обврски;
- подготвува прегледи, потсетници и извештаи во врска со планирани и реализирани работни обврски на вработените во Друштвото;
- учествува во изготвување на огласите за вработување, договори за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, барања, потврди и други акти поврзани со работните односи;
- врши законито и ажурно водење на персоналните досиеја на сите вработени;
- пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи;
- пополнува обрасци во врска работни односи и се грижи за нивно доставување до надлежните институции и ги ажурира промените на податоците во обрасците;
- се грижи за пријавување и одјавување на вработените во надлежните институции;
- на барање од вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупен стаж и работно искуство, стручното усовршување и други податоци поврзани со работниот однос;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- соработува со надлежните институции;
- учествува во подготовка и го следи планот за користењето на годишните одмори;- се грижи за безбедно чување на материјалите кои се произлезени и поврзани со своето работење од секаков вид оштетување или уништување;
- по потреба врши и други работи и работни задачи по налог на директорот;

- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението и секторот;
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на Одделението или Раководителот на Секторот; и
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место;

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II -Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност

03.02 Одделение за општи работи

03.02.01 Раководител на одделение за општи работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-Раководи со работата на одделението, ја организира и координира работата во одделението и ја насочува кон интересите на Друштвото, се грижи за законито, уредно и навремено извршување на работните задачи во рамките на одделението;

-се грижи извршувањето на работите во надлежност на одделението да биде усогласено со позитивните прописи и законската регулатива за човечки ресурси, утврдената деловна и кадрова политика на Друштвото по прашањата од надлежност на одделението, упатствата, насоките и налезите на раководителот на секторот за правни и општи работи и органите на Друштвото во утврдените рокови;

-Учествува во планирање и спроведување обука, вклучително воведување на новите вработени;

-Дава логистичка поддршка при интерни и екстерни обуки, асистира во разрешување на проблеми во текот на обуката, дава предлози за надминување на проблемите и остранување на слабостите;

-При изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на секторот за правни и општи работи и Извршниот директор на Друштвото.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки
- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

03.02.02. Соработник за социјални прашања

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Изготвува и учествува во изготвувањето на Извештаите по однос на политиките за социјални прашања кои произлегуваат од меѓународните финасиски институции;
- учествува во комуникацијата и на средби од областа на социјалните прашања со меѓународните финасиски институции;
- врши интервјуа за оценка на типот на услугата на лица од одредена социјална груп;
- учествува во собирање на податоци за изготвување на извештаи за други правни процедури;
- учествува во изготвување на превентивни и интервенциски програми во спроведување на социјалната политика од областа на социјалните прашања во врска со меѓународните финасиски институции;
- комуникација со други агенции за социјални услуги, образовни и здравствени институции заради добивање на информации потребни за спроведување на социјалната политика;
- ги следи обврските кои произлегуваат од политиките за социјалните прашања;
- ги следи законските и подзаконските прописи од областа на социјалните прашања;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на секторот за правни и општи работи и Извршниот директор на Друштвото.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за значајно сложени работи

03.02.03 Преведувач

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Врши стручен превод од англиски на македонски јазик и обратно на текстови и други документи поврзани со работата на Друштвото;
- го координира процесот на превод на текстови и други документи;
- учествува во усогласување на преведените текстови со прилагодување на истите со соодветна терминологија од Македонското законодавство и литературниот јазик;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на на раководителот на одделението, раководителот на секторот и извршниот директор на Друштвото.

Услови за работно место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Филолошки факултет,
- Одлично познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

03.02.04 Информатичар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- ги документира сите настани во врска со функционирањето на системот и мрежата;
- чува техничка документација за системот, мрежната и комуникациската опрема;

- врши надзор, тестирање, следење и контрола на функционирањето и на перформансите на компјутерскиот систем, мрежната и комуникациската опрема;
- врши дијагностицирање на настанатите дефекти и по можност врши поправки на настанатите дефекти на компјутерскиот систем и комуникациската мрежа во Друштвото;
- консултира овластен сервис за потешки дефекти;
- ги документира сите настанати дефекти;
- чува техничка документација за опремата;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработенио
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за технички науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1 (една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

03.02.05 Соработник за заштита при работа

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот за правни и општи работи и Извршниот директор

Работни задачи:

- Се грижи за законито, уредно и навремено извршување на работните задачи во рамките на одделението;
- при извршување на работните активности се придржува на законските прописи во рамки на безбедност и здравје при работа ;
- работи на стручни работи при спроведувањето на законот за здравје и безбедност при работа
- учествува во извршувањето на работи околу организирање на стручни семинари, курсеви, предавања и обезбедување на стручна и друга документација за образование на кадри од аспект на проценка на ризик на секое работно место во Друштвото ,
- врши контрола за спроведувањето на мерките за заштита на работа и состојбата на заштитната опрема и средствата во Друштвото;
- врши контрола на спроведувањето на постапките и примена на заштитните средства пропишани во нормативни акти,
- поднесува извештаи за состојбите,
- врши контролата при спроведувањето на противпожарната заштита и состојбата на средствата за противпожарната заштита во Друштвото;
- врши организирање и спроведување на претходни и периодични систематски лекарски прегледи на работниците;

- врши организирање и спроведување на периодичните испитувања на заштитната опрема и противпожарната опрема, средствата, машини, уреди и садови под притисок;
 - ја ажурира евиденција, обработката и анализата на повредите при работа, проценка на ризик и организира изработка на предлози за превземање на мерки со цел на отклонување на причините за повреда;
 - изработува планови за ППЗ и планови за способување на кадрови за ППЗ и заштита на работа и реализација на истите;
 - работи во Комисии за контролни испити на работниците во Друштвото;
 - водење евиденција за здравствената состојба на работниците;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор на Друштвото.

Услови за работното место:

- Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)
- Технички факултет,
 - Познавање на англиски јазик,
 - Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

1111 03.02.06 Службеник за општи работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- водење евиденција и документација на вработените;
 - вршење на ограничени службенички должности како фотокопирање и скенирање на службени документи;
 - запишување и уредување на текст со компјутери;
 - При изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

- Средно образование IV степен со 4 (четири) години
- Работа со компјутер,

- Познавање на англиски јазик,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

03.02.07 Службеник за архивирање и копирање

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Ја средува и комплетира архивската граѓа, води роковник и др. книги поврзани со работата на архивата;

- комплетира и архивира готови списи;

- води евиденција за трошоците за отпремање на поштата;

- врши одбирање и средување на архивската граѓа од регистарскиот материјал, ги распоредува завршените предмети од изминатата година според листата на

категории на архивската граѓа од трајна вредност и со рокови на нивно чување;

- врши опис и попис на архивската граѓа по истекот на годината и одбирање на архивската граѓа на која рокот на чување е истечен;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,

- Познавање на англиски јазик,

- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство I (една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремени појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

03.02.08 Возач на патнички автомобили

Број на извршители: 3 (три)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Управува со моторни возила од Б категорија,
- врши редовно одржување на возилата со кое е задолжен а особено миење,чистење, подмачкување и лепење на гуми и др. мали поправки;
- води евиденција на потрошено гориво и помината километража;
- управува со други возила до колку за тоа има потреба по налог на одговорниот на возен парк;
- одговорен е за исправноста на возилата и учествува во отклонување на дефектите;
- водење евиденција за регистрација на возилата и врши нивна регистрација;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Активна возачка дозвола Б категорија.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност

03.02.09 Доставувач и логистика на терен

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- организира достава на писма и пратки;
- доставува писмени акти донесени во управна постапка;
- го доставува материјалот за седница на Одборот на директори;
- врши наједноставни административно – технички работи;
- помага во одредени административно - тековни работи во органот;
- врши примање и пренесување на пораки за органот;
- врши достава на писма и други пратки;
- ја подига поштата;
- набавува потребни материјали;
- се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената во возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото;

- води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и масло;
- координација и логистика на активностите кои се извршуваат на терен врз основа на налезите од раководителот на секторот или Извршниот директор;

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Возачка дозвола Б и Ц категорија,
- Дозвола за радиоврски,
- Работа со компјутер.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност

03 02.10 Хигиеничар и градинар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- ја одржува хигиената во и околу работните простории во објектот на Друштвото;
- се грижи за одржување на хигиената на опремата и канцеларискиот мебел;
- се грижи за континуирано одржување на хигиената во санитарните простории;
- води грижа за правилно и рационално користење на хигиенските средства и други потрошни материјали;
- ги одржува и полива цвеќињата во работните простории во објектот на Друштвото;
- ги одржува зелените површини кои му припаѓаат на објектот во кој е седиштето на друштвото;
- се грижи за уредување на хортикултурата; и
- одговара за навремено и квалитетно вршење на работите и работните задачи.

Услови за работното место:

Средно образование III степен со 3 (три) години

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

I - Едноставни, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Низок степен на одговорност

03.02.11. Општ работник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- се грижи за исправноста и функционалноста на опремата, инвентарот и канцеларискиот мебел;
- врши основни поправки на инвентарот и на канцелариската опрема и мебел;
- врши монтажа и демонтажа на инвентарот и на канцеларискиот мебел;
- помага за пренесување и сместување на опремата, инвентарот и канцеларискиот мебел;
- врши распределба и складирање на доставената опрема и материјали потребни за работењето на Друштвото;
- води сметка да биде одржана хигиената во просториите на Друштвото;
- води грижа за правилно, рационално користење на средствата за работа и други потрошни материјали;
- води евиденција за потрошени хигиенски средства;
- по потреба врши и други работи и работни задачи по налог на директорот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението и секторот;
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот; и
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место:

Основно образование I степен

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

I - Едноставни, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Низок степен на одговорност

03.02.12 Работник за едноставни работи

Број на извршители: 3 (три)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- помага при превземање на поштата и ја предава на архиварот, подига изводи од банката односно предава вирмански налози и во отсуство го менува курирот;
- врши интерна и екстерна достава на поштата, помага во припрема на поштата за експедиција;
- помага при умножување, средување и поврзување материјал за потребите на Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работно место:

Средно образование III степен со 3 (три) години

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

I - Едноставни, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Низок степен на одговорност

04. СЕКТОР ЗА ИЗГРАДБА НА ГАСОВОДЕН СИСТЕМ

04.00.01 Раководител на сектор за изградба на гасоводен систем

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршен Директор

Работни задачи:

- раководи со секторот;
- ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите 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 најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, заменувајќи со нив информации;
- непосредни задолженија прима од Извршниот директор;
- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- учествува во разработка на студија и анализи за развој на нови преносни мрежи за природен гас;
- дава инструкции за изработка на инвестиционо-техничка документација;
- врши проверка на целокупната документација на одделенијата;
- врши проверка на предмер и спецификации;
- врши проверка на планови за развој, изградба и надзор;
- посебно внимание обрнува на развој на гасоводниот систем во Република Македонија;
- работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- учествува во контактирање со идни корисниците кои поднесуваат барање за приклучок на системот за пренос на природен гас, инвеститори, изведувачи и ги проучува договорните услови;
- учествува во изработка на тендерска документација при избор на ревиденти на проектната документација и на изведувачи и набавка на опрема во постапките за јавни набавки;
- следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото;

- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот; и
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет, машински факултет или електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 7 (седум) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за значајно сложени работи

04.01 Одделение за изградба и соработка со меѓународни финасиски институции

04.01.01 Раководител на одделение за изградба и соработка со меѓународни финасиски институции

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- го имплементира проектот за изградба на национален гасоводен систем по делници, согласно изготвените и ревидираните Основни проекти,
- соработува со консултантска куќа за изградба за спроведување на кредитната линија за фаза еден и два во однос на решавање на техничките прашање врзани со ревидирана проектна документација за изградба на национален гасоводен систем во РМ,
- иницира и учествува во подготовка и спроведување на правилникот за употреба и правилник за одржување на гасоводниот систем,
- учествува во подготовка на документите потребни за реализација на кредитната линија ,
- учествува во подготвување на правилниците,
- дава правна поддршка на другите одделенија,
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот,
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението,
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки,

- учествува во изготвување по планот за јавна набавка,
- учествува во комисиите за јавни набавки,
- изготвува барања за набавките и ги спроведува,
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките,
- следење на исплатите и порамнувања на средствата од кредитната линија,
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет, машински факултет или електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност

04.01.02 Машински инженер

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно основните проекти машински дел
- да изготвува извештаи за текот на градбата,
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази,
- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи,
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација,
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка,
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата,
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето.
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;

- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

04.01.03 Градежен инженер

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно основните проекти градежен дел
- да изготвува извештаи за текот на градбата,
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази,
- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи,
- да учествува во изготвување на инвестиционо техничката документација,
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка,
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата,
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето.
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;

- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

04.01.04 Инженер за електроенергетика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред : Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно основните проекти електро дел, катодна заштита и оптика
- да изготвува извештаи за текот на градбата,
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор;
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази:
- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација;
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

-должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

04.01.05 Електро инженер за регулација и автоматизација

Број на извршитли: I (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директ

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно основните проекти за регулација и автоматизација на ГМРС, ГМС и блок станици;
- да изготвува извештаи за текот на градбата;
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор;
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;
- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо техничката документација;
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачите во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работни места:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за значајно сложени работи

04.01.06 Геодетски техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-да ја следи градбата согласно елеборатите за експропријација,

-да учествува при вршење на геодетски работи

-да изготвува извештаи за текот на градбата,

-да соработува со проектантите, надзор

-да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази,

-да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи,

-да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација,

-да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи во постапките за јавна набавка,

-да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола,

-да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата,

-да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата,

-да соработува со надлежните институции од областа на градењето и уредување на просторот.

-да соработува со надлежните институции од областа на градењето и уредување на просторот.

-да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;

-да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;

- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Геодетски факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.01.07 Економист за финансии

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да соработува со консултантска куќа за изградба за спроведување на кредитната линија;
- учествува во подготовка на документите потребни за реализација на кредитната линија ;
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на одделението;
- следење на исплатите и порамнувања на средствата од кредитната линија;
- континуирана соработка со секторот за економско-финансиско работење;
- следење на правилниците за имплементација на кредитните линии ;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно скуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

04.02. Одделение за развој и проектирање

04.02.01 Раководител на одделение за развој и проектирање

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Сектороти Извршниот Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- следење и анализа за развој на нови преносни мрежи,
- учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација,
- учествува во изготвување на проекти поврзани со изградба на гасификациониот систем ,
- учествува во изготвување на проекти за проширување на изградените преносни мрежи,
- учествува во изготвување на Физибилити студија,
- иницира и учествува во подготовка и спроведување на правилникот за употреба и правилник за одржување на гасоводниот систем,
- учествува во подготвување на правилниците,
- дава правна поддршка на другите одделенија,
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот,
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението,
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки,
- учествува во изготвување по планот за јавна набавка,
- учествува во комисиите за јавни набавки,
- изготвува барања за набавките и ги спроведува,
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките,
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет, машински факултет или електро-технички факултет,
- Овластување А за проектирање,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност

04.02.02 Градежен инженер

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да изготвува проекти-градежен дел поврзани со изградба на гасификациониот систем ,
- да изготвува на проекти за проширување на изградените преносни мрежи,
- да учествува во изготвување на Физибилити студија,
- да учествува во изготвување и да изготвува проектна документација за изградба на дистрибутивни гасоводни системи,
- учествува во изработка на правилници,
- да го следи и анализира рзвој на нови преносни мрежи,
- да учествува во изготвување на инвестиционо техничка документација,
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки,
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази,
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка,
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата,
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата,
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето.
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет,
- Овластување А за проектирање,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

04.02.03 Правен советник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- ја следи законската регулатива во врска со работењето на секторот;
- презема активности во однос на усогласување на работењето на секторот со законската регулатива;
- учествува во изготвување на правилници од областа на работењето на секторот;
- комуницира со надлежните органи во врска со работењето на секторот;
- ги врши сите правни работи кои спаѓаат во делокругот на работни обврски и активности на Одделението и се во интерес на Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- извршува и други работи покрај предвидените со овој опис, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, а ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот - да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

04.02.04 Економист-консултант

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-изготвување на извештаи за финансискиот и физичкиот обем на планираните и реализирани услуги и нивно доставување до Регулаторната комисија за енергетика на начин, под услови и во рокови определени со лиценцата;

-континуирана соработка со секторот за економско-финансиско работење;

-да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот-да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

ќ- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работни места;

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

04.02.05 Електро инженер-проектант

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да изготвува проекти-електро дел, катодна заштита, оптика и систем за управување, поврзани со изградба на гасификациониот систем ;
 - да изготвува на проекти за проширување на изградените преносни мрежи,
 - да учествува во изготвување на Физибилити студија;
 - да учествува во изготвување и да изготвува проектна документација за изградба на дистрибутивни гасоводни системи;
 - учествува во изработка на правилници,
 - да го следи и анализира развојот на нови преносни мрежи;
 - да учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација;
 - да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
 - да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор
 - да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;
 - да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
 - да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
 - да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
 - да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
 - да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
 - да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
 - да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
 - да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
 - да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работно место:

Високо образование ВИБ степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет, насока енергетика
- Овластување А за проектирање,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.02.06 Советник за заштита на животна средина

Број на извршители: 1(еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да изработува елаборат за заштита на животна средина,
- да учествува во изготвување на студија за оценка на влијание на животна средина,
- да ја следи и спроведува препораки за влијание при изградба на нови преносни мрежи согласно студијата,
- да ги следи и спроведува закони и правилници важечки во РМ од областа на животната средина,
- да изработува елаборат за безбедност и заштита при работа,
- да учествува во изготвување на правилници,
- да ја следи организираност на самото градилиште во однос на безбедност и заштита при работа и изготвува извештаи.
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет, насока екологија,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.02.07 Електро техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно електро- проектот, проект за инсталација на оптика и оптички кабел и проект за катодна заштита на гасоводниот систем,
- да изготвува извештаи за текот на градбата,
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази,
- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи,
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација,
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка,
- да ја организира работата на градилиштето со подизведувачите,
- да утврди дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања,
- да врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата согласно проектите,
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во секторот; и
- да врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- смер електроничар за телекомуникации
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремени појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

04.03. Одделение за надзор над градба

04.03.01 Раководител на одделение за надзор над градба

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот Директор на Друштвото и Раководителот на Секторот

Работни задачи:

- раководи со одделението,

- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- следење и анализа за развој на нови преносни мрежи;
- учествува во изготвување на инвестиционо техничка документација;
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;
- да потпишува градежни книги и градежни дневници;
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела;
- да учествува во изготвување на Правилници;
- учествува во подготвување на правилниците;
- дава правна поддршка на другите одделенија;
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот;
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението,
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки;
- учествува во изготвување по планот за јавна набавка;
- учествува во комисиите за јавни набавки;
- изготвува барања за набавките и ги спроведува;
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките;
- при изработка на секој писмен документ; поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет, машински факултет или електро-технички факултет,
- Овластување А за надзор или Овластување А за изградба
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност

04.03.02 Градежен инженер

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата во градежен дел и во сите нејзини фази;
- к-да изготвува извештаи за текот на градбата,
- да потпишува градежни книги и градежни дневници;
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела;
- да учествува во изготвување на Правилници,
- учествува во изработка на правилници;
- да го следи и анализира развојот на нови преносни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо техничка документација;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да утврди дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања,
- да врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата;
- к-да изготвува извештаи за извршената проверка со оценка за усогласеноста на градбата со проектот и условите за градење,
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- к- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет,
- Овластување А за надзор или Овластување А за изградба
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

04.03.03 Машински инженер

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата во машинскиот дел и во сите нејзини фази;
- да изготвува извештаи за текот на градбата;
- да потпишува градежни книги и градежни дневници;
- да соработува со проектантите,;
- да соработува со надлежни инспекциски органи и независно инспекциско тело за садови под притисок;
- да учествува во изготвување на Правилници,
- учествува во изработка на правилници;
- да го следи и анализира развојот на нови преносни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка наопремата во постапките за јавни набавки;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да утврди дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања,
- да врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата;
- да изготвува извештаи за извршената проверка со оценка за усогласеноста на градбата со проектот и условите за градење;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет,
- Овластување А за надзор или Овластување А за изградба
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.03.04 Градежен инженер за ниска градба

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата во градежен дел и во сите нејзини фази;
 - да изготвува извештаи за текот на градбата;
 - да соработува со проектантите, независни инспекциски тела;
 - да учествува во изготвување на Правилници,
 - учествува во изработка на правилници;
 - да го следи и анализира развојот на нови преносни мрежи;
 - да учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација;
 - да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
 - да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
 - да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата;
 - да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
 - да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
 - да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
 - да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
 - да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

04.03.05 Енергетичар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да изготвува извештаи за текот на градбата;
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор;
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;

- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација;
- да учествува во изготвување на техничка; спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;

- да утврди дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања;
- да врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата согласно проектите;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на одобрение за градба;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
- да учествува во подготовка на согласности од надлежните институции и други правни лица за добивање на услови за градење;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во секторот; и
- да врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за технички науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

04.03.06. Проектант-енергетичар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата согласно електро проект, проект за инсталација на оптика и оптички кабел и проект за катодна заштита на гасоводниот систем;
- да изготвува извештаи за текот на градбата;
- да соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор;
- да ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;

- да учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација;
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
- да ја организира работата на градилиштето со подизведувачите;

- да утврди дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања;
- да врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата согласно проектите;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на одобрение за градба;
- да учествува во подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
- да учествува во подготовка на согласности од надлежните институции и други правни лица за добивање на услови за градење;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во секторот; и
- да врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1 (една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.03.07 Геодетски проектант

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да ја следи градбата во сите нејзини фази;
- да изготвува извештаи за текот на градбата;
- да соработува со проектантите;
- да утврди дали е извршено одбележување на проектна градба на терен;
- да учествува во изготвување на елаборат за експропријација;
- обезбедува изводи од надлежните институции за потребите на експропријација и градбата;
- да иницира и спроведување на постапка за експропријација пред надлежниот орган;
- да учествува во изготвување на Правилници,
- учествува во изработка на правилници;
- да го следи и анализира развој на нови преносни мрежи;
- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
- да учествува во подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрение за градбата;
- да соработува со надлежните институции од областа на градењето;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работните места:

- VIB степен или 180 кредити според ЕКТС,
- Геодетски факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

04.03.08 Техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- ја следи градбата согласно електро проект; проект за инсталација на оптика и оптички кабел и проект за катодна заштита на гасоводниот систем;
- изготвува извештаи за текот на градбата,
- соработува со проектантите, независни инспекциски тела, надзор;
- ја следи градбата на преносни мрежи во сите фази;
- учествува при изготвување на проекти за нови преносни мрежи и други дистрибутивни мрежи;
- учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација;
- учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
- ја организира работата на градилиштето со подизведувачите;
- утврдува дали учесниците во изградбата ги поседуваат соодветните лиценци и овластувања;
- врши проверка на квалитетот на вградените материјали во градбата согласно проектите;
- работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- ги следи новите светски развојни правци во гасна техника;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението и секторот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението и секторот;
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот ;и
- врши други работи и работни задачи што ќе му ги довери Извршниот директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

04.04 Одделение за техничка подготовка

04.04.01 Раководител на одделение за техничка подготовка

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршниот Директор на Друштвото и Раководителот на Секторот

Работни задачи:

- раководи со одделението,
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;

- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- техничка подготовка на документи за добивање на одобрение за градба;
- техничка подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
- да обезбеди согласности од надлежните институции и други правни лица за добивање на услови за градење;
- иницира и спроведува технички прием за добивање на потребна дозвола;
- следење и анализа за развој на нови преносни мрежи;
- учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација;
- да соработува со проектантите и надзорот;
- да учествува во изготвување на Правилници;
- дава правна поддршка на другите одделенија;
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот;
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението;
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки;
- учествува во изготвување по планот за јавна набавка;
- учествува во постапките за јавни набавки;
- изготвува барања за набавките и ги спроведува;
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет, машински факултет или електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

04.04.02 Градежен инженер

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- техничка подготовка на документи за добивање на одобрение за градба;
 - техничка подготовка на документи за добивање на употребна дозвола;
 - учество во изготвување на правилници;
 - да обезбеди согласности од надлежните институции и други правни лица за добивање на услови за градење:
 - подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
 - подготовка на документите, иницирање и спроведување на постапката за добивање на одобрени за градбата;
 - иницира и спроведува технички прием за добивање на потребна дозвола;
 - соработува со надлежните институции од областа на градењето;
 - да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
 - да учествува во подготовка на документите,
 - иницирање и спроведување на постапката за добивање на услови за градбата;
 - да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
 - да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
 - да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
 - да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
 - при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Градежен факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

04.04.03 Административен службеник

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- водење евиденција и документација во одделението;
- прибирање и обработка на податоци, евиденција на дописи, на склучени договори и следење на нивната реализација;
- вршење на други административни работи за потребите на секторот;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- работникот е должен да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство I(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремена појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05 СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО СИСТЕМОТ ЗА ПРЕНОС НА ПРИРОДЕН ГАС

05.00.01 Раководител на сектор за управување со систем за пренос на природен гас

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Извршен Директор

Работни задачи:

- раководи со секторот;
- ја организира, насочува и координира работата на секторот;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во секторот;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите 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 најсложениите работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со другите раководители на сектори, разменувајќи со нив информации;
- непосредни задолженија прима од Извршниот директор;

- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- учествува во разработка на студија и анализи за развој на системот за управување со пренос на природен гас;
- дава инструкции за изработка на инвестиционо-техничка документација;
- врши проверка на целокупната документација на одделенијата;
- врши проверка на предмер и спецификации;
- врши проверка на планови за одржување;
- посебно внимание обрнува на развој на гасоводниот систем во Република Македонија;
- работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- учествува во контактирање со трговците на природен гас, снабдувачите на природен гас до крајниот корисник, корисниците приклучени на системот за пренос на природен гас, инвеститори, изведувачи и ги проучува договорните услови;
- учествува во изработка на тендерска документација при избор на изведувачи и набавка на опрема во постапките за јавни набавки;
- следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за потребите на Друштвото;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Извршниот директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет или електро-технички факултет,
- познавање на англиски јазик,
- работа со компјутер,
- организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 5 (пет) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IX - Најсложени, специјализирани, креативни и самостојни работи

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за значајно сложени работи

05.01 Одделение за управување и контрола

05.01.01 Раководител на одделение за управување и контрола

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршен Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението;
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;

- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- да ја усогласи работата на преносниот систем и преносните системи со кои е директно поврзан, како и соработка и размена на податоци со операторите на други преносни системи, во согласност со обврските утврдени со овој закон, како и обврските што Република Македонија ги презела со меѓународни договори или обврските на операторот што произлегуваат од неговото членство во меѓународните асоцијации;
- набавка на природен гас за покривање на загубите во системот за пренос на природен гас и потребни помошни услуги, по пазарни услови на транспарентен и недискриминаторен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- да обезбеди урамнотежување на отстапувањата меѓу фактичката и планираната потрошувачка на природен гас во реално време, во согласност со правилата за пазар на природен гас;
- да обезбеди транспарентна и недискриминаторна примена на постапките за урамнотежување на најавените и реализираните трансакции на природен гас и начинот за наплата на услугите;
- да води евиденција и распоред на физичките трансакции и пресметка на отстапувањата од најавените трансакции и наплата на корисниците за настанатите неурамнотежувања,
- да обезбеди доверливост на комерцијалните и деловните податоци на корисниците на услугите на системот;
- да достави информации на операторите на преносните и дистрибутивните системи со кои е поврзан за да се обезбеди безбедно и ефикасно функционирање на системите и интерконективните водови;
- да води евиденција за работењето на преносниот систем и за тоа да ја известува Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање.
- следење и анализа за развој на нови преносни мрежи,
- учествува во изготвување на инвестиционо-техничка документација,
- да соработува со проектантите и надзорот
- да учествува во изготвување на Правилници,
- дава правна поддршка на другите одделенија,
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот,
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението,
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки,
- учествува во изготвување по планот за јавна набавка,
- учествува во комисиите за јавни набавки,
- изготвува барања за набавките и ги спроведува,
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките,
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Машински факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 5 (пет) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VIII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност, иницијативност и специјализираност

Степен на одговорност на работно место:

Највисок степен на одговорност за сложени работи

05.01.02 Електроинженер

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;

-да обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила;

-да ја усогласи работата на преносниот систем и преносните системи со кои е директно поврзан, како и соработка и размена на податоци со операторите на други преносни системи, во согласност со обврските утврдени со овој закон, како и обврските што Република Македонија ги презела со меѓународни договори или обврските на операторот што произлегуваат од неговото членство во меѓународните асоцијации;

-набавка на природен гас за покривање на загубите во системот за пренос на природен гас и потребни помошни услуги, по пазарни услови на транспарентен и недискриминаторен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;

-да обезбеди урамнотежување на отстапувањата меѓу фактичката и планираната потрошувачка на природен гас во реално време, во согласност со правилата за пазар на природен гас;

-да обезбеди транспарентна и недискриминаторна примена на постапките за урамнотежување на најавените и реализираните трансакции на природен гас и начинот за наплата на услугите;

-да води евиденција и распоред на физичките трансакции и пресметка на отстапувањата од најавените трансакции и наплата на корисниците за настанатите неуррамнотежувања

-да обезбеди доверливост на комерцијалните и деловните податоци на корисниците на услугите на системот;

- да достави информации на операторите на преносните и дистрибутивните системи со кои е поврзан за да се обезбеди безбедно и ефикасно функционирање на системите и интерконективните водови;
- да води евиденција за работењето на преносниот систем и за тоа да ја известува Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање;
- учество во изготвување на правилници
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 7 (седум) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за значајно сложени работи

05.01.03 Машински инженер

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила;

-да ја усогласи работата на преносниот систем и преносните системи со кои е директно поврзан, како и соработка и размена на податоци со операторите на други преносни системи, во согласност со обврските утврдени со овој закон, како и обврските што Република Македонија ги презела со меѓународни договори или обврските на операторот што произлегуваат од неговото членство во меѓународните асоцијации;

-набавка на природен гас за покривање на загубите во системот за пренос на природен гас и потребни помошни услуги, по пазарни услови на транспарентен и недискриминаторен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;

-да обезбеди урамнотежување на отстапувањата меѓу фактичката и планираната потрошувачка на природен гас во реално време, во согласност со правилата за пазар на природен гас;

-да обезбеди транспарентна и недискриминаторна примена на постапките за урамнотежување на најавените и реализираните трансакции на природен гас и начинот за наплата на услугите;

-да води евиденција и распоред на физичките трансакции и пресметка на отстапувањата од најавените трансакции и наплата на корисниците за настанатите неурамнотежувања

-да обезбеди доверливост на комерцијалните и деловните податоци на корисниците на услугите на системот;

-да достави информации на операторите на преносните и дистрибутивните системи со кои е поврзан за да се обезбеди безбедно и ефикасно функционирање на системите и интерконективните водови;

-да води евиденција за работењето на преносниот систем и за тоа да ја известува Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање;

-учество во изготвување на правилници;

-да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;

-да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;

-да следи нови светски развојни правци во гасна техника;

-да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;

-да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Машински факултет,

- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,

- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремена појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за посложени работи

05.01.04 Инженер за електроенергетика

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила;
- да ја усогласи работата на преносниот систем и преносните системи со кои е директно поврзан, како и соработка и размена на податоци со операторите на други преносни системи, во согласност со обврските утврдени со овој закон, како и обврските што Република Македонија ги презела со меѓународни договори или обврските на операторот што произлегуваат од неговото членство во меѓународните асоцијации;
- набавка на природен гас за покривање на загубите во системот за пренос на природен гас и потребни помошни услуги, по пазарни услови на транспарентен и недискриминаторен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- да обезбеди урамнотежување на отстапувањата меѓу фактичката и планираната потрошувачка на природен гас во реално време, во согласност со правилата за пазар на природен гас;
- да обезбеди транспарентна и недискриминаторна примена на постапките за урамнотежување на најавените и реализираните трансакции на природен гас и начинот за наплата на услугите;
- да води евиденција и распоред на физичките трансакции и пресметка на отстапувањата од најавените трансакции и наплата на корисниците за настанатите неуррамнотежувања
- да обезбеди доверливост на комерцијалните и деловните податоци на корисниците на услугите на системот;
- да достави информации на операторите на преносните и дистрибутивните системи со кои е поврзан за да се обезбеди безбедно и ефикасно функционирање на системите и интерконективните водови;
- да води евиденција за работењето на преносниот систем и за тоа да ја известува Регулаторната комисија за енергетика, по нејзино барање;
- учество во изготвување на правилници
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки,
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.05 Технолог за одржување на гасна мрежа

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да ја одржува гасната мрежа и обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- учество во изготвување на правилници
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки,
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет или електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

1 05.01.06 Економист за инвестиции

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува работни задачи од аспект на подготовка, следење и примена на регулатива поврзана со вршење на енергетска дејност управување со систем за пренос на природен гас
- Иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на одделението за финансии и инвестиции,
- ја подготвува целокупната финансиска документација кон меѓународните финансиски институции;
- ги води финансиските процедури поврзани со проектите финансирани од меѓународни финансиски институции, согласно нивните правила;
- го подготвува финансискиот дел од тендерските документи за проекти финансирани од меѓународни финансиски институции;
- учествува во објавување тендери за проекти финансирани од меѓународни финансиски институции, согласно нивните правила за набавка;
- подготвува финансиски извештаи до финансиските институции кои ги финансираат проектите, до НБРМ, Министерство за финансии, овластени банки, како и известувања за сите поодделни исплати по странски кредити;
- ги организира, следи и евидентира плаќањата поврзани со меѓународни проекти;
- соработува со независните ревизори кои вршат ревизија на проектите финансирани од меѓународни финансиски институции и ја доставува на увид потребната документација;
- ги следи активностите поврзани со напредокот при реализацијата на ГИП од финансиска страна;
- изработува финансиски прегледи за фазите до кои е стигната реализацијата на ГИП;
- изработува финансиски анализи за можните прилагодувања на ГИП согласно предложените измени;
- со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на секој изработен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работното место, со ставање на својот потпис на секој таков документот;
- должен е да ги извршува и другите работи, покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои можат да му бидат дадени од страна на раководителот на Одделението, Раководителот на секторот за економско- финансиски работи и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

05.01.07 Сметководител

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува работни задачи од аспект на пресметки за утврдување на тарифи за преносни мрежи и системи во енергетиката
- Извршува работни задачи од аспект на подготовка, следење и примена на регулатива поврзана со вршење на енергетска дејност управување со систем за пренос на природен гас
- ги координира работите помеѓу материјалното сметководство, сметководството за основни средства, инвестиции во тек, финансво сметководство, плати и даноци;
- учествува во изработка на завршна сметка на Друштвото;
- соработува со другите Сектори во Друштвото заради потполно извршување на задачите и нивното усогласување;
- одговара за навременото и квалитетно извршување на задачите во врска со вршењето на прием, контрола и припрема на документација за книжење;
- врши контрирање на сложени работни промени;
- врши анализа и контрола на исправноста на книжењето;
- врши усогласување на книговодствената состојба на сите сметки на Друштвото;
- изработува аналитички контен план и негова примена во книговодството на Друштвото;
- го контролира елаборатот за попис (инвентарисување) и дава налози за книжење по резултатите од истиот;
- ги прати, проучува и применува прописите кои се однесуваат на сметководството на Друштвото;
- изготвува подлоги и учествува во изготвувањето на тримесечните извештаи и годишниот извештај за работењето на Друштвото;
- одговара за правилно и опширно применување на прописите во сметководството;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Уверение за овластен сметководител издадено од Министерство за финансии
- Познавање на законските одредби во сметководството
- Познавање од пресметки за утврдување на тарифи за преносни мрежи во енергетиката
- Познавање на работата на Регулаторна комисија за енергетика
- Работно искуство на соодветното работно место во трговски друштва
- Работно искуство во областа на енергетиката
- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 4 (четири) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

05.01.08 Економист –комерцијалист

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува работни задачи од аспект на подготовка, следење и примена на регулатива поврзана со вршење на енергетска дејност управување со систем за пренос на природен гас
- Извршува работни задачи од аспект на пресметки за утврдување на тарифи за преносни мрежи и системи во енергетиката
- самостојно ги извршува работите и работните задачи од работното место;
- врши реализација на посложени и повредни барања за набавка на стоки, услуги и работи за непремено одвивање на дејноста на Друштвото;
- изготвува одлуки и тендерски документации во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- врши спроведување на постапките за набавки, согласно законските прописи, интерните акти на Друштвото и пазарните услови;
- учествува во преписката со понудувачите и со надлежните државни органи во поглед на поднесени прашања, приговори, жалби и другата кореспонденција во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- изготвува одлуки за избор или за поништување во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- формира досиеја на предмети во процесот на спроведување на постапките за набавки;
- ја следи реализацијата на склучените договори за набавки од финансиски и комерцијално – стручен аспект;
- дава уредни, навремени и комплетни нарачки, налози, барања, известувања и друго во процесот на реализација на договорите за набавки;
- прима уредни, навремени и комплетни фактури, ситуации, записници, барања, известувања и друго во процесот на реализација на договорите за набавки,
- ја обработува, проверува и комплетира сета излезна и влезна комерцијално – техничка и друга документација во процесот на реализација на договорите за набавки;
- изготвува калкулации по реализираните договори за набавки;
- влезните фактури и ситуации, со комплетираната придружна документација и калкулациите по договорите за набавки ги предава на плаќање,
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Сертификат за положен писмен испит по јавни набавки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

1111 05.01.09 Советник за правни и нормативни работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Извршува работни задачи од аспект на подготовка, следење и примена на регулатива поврзана со вршење на енергетска дејност управување со систем за пренос на природен гас
- проучување на закони, прописи и судска пракса;
- Учествува во изготвувањето на поединични и општи акти од значење за тековното работење на Друштвото;
- Иницира, изготвува и предлага нацрт верзии на :
- акти за пресметки за утврдување на тарифи за преносни мрежи и системи во енергетиката
- правилници, процедури, упатства и други прописи и акти кои ги носи Одборот на директори и акти кои ги носи Извршниот директор;
- акти кои произлегуваат од меѓународната регулатива кои ја регулираат дејноста пренос на гас во рамките на европската интер-конекција;
- други акти согласно законот за енергетика и подзаконските прописи кои ја регулираат материјата од областа на енергетиката;
- ги проучува, ги следи и дава мислење во врска со непосредната примена на законските прописи, измените и дополнувањата на истите, особено во областа на енергетиката;
- подготвува потребна документација за впишување на статусните промени и други промени на Друштвото во трговски регистар, превзема други дејствија во врска со уписите во трговскиот регистар и врши запишување во Централен Регистар на РМ на нови состојби и промени настанати во Друштвото кај органот за застапување, управување или надзорот;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документи;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Познавање на друг светски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

I

05.01.10 Соработник за финансиски работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува работни задачи од аспект на подготовка, следење и примена на регулатива поврзана со вршење на енергетска дејност управување со систем за пренос на природен гас
- учествува во изработката на разни интерни акти и правилници од областа на економско-финансиското работење, планирањето, тековното работење и слично.
- врши координација со надворешни финансиски институции;
- учествува во изработување на анализи за остварениот среднорочен период,
- изготвува финансиски извештаи;
- води евиденција за настанатите трошоци во Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- работникот е должен да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Положен ревизорски испит,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

05.01.11 Соработник за анализа и планирање

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- Извршува сложени задачи што бараат самостојност и стручност;
- иницира и предлага ставови по начелни прашања во рамки на работењето на одделението за финансии и инвестиции,
- ја води постапката за надомест на штета на основните средства и штета створена на трети лица ;
- води евиденција на пријавени и решени штети;
- ја следи работата околу наплатата на решените штети;
- врши и други работи по налог на раководителот на службата и на секторот;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението Раководителот на секторот за економско- финансиски работи и Извршниот директор.

Услови за работно место:

Високо образование VIB степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за општествени науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VI - Значајно сложени работи кои бараат самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

05.01.12 Машински техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да ја одржува гасната мрежа и обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- учество во изготвување на правилници
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 7 (седум) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.13 Електро техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да ја одржува гасната мрежа и обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- учество во изготвување на правилници
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 7 (седум) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.14 Машински техничар

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;

- да ја одржува гасната мрежа и обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила

- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;

- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место :

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:
Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.15 Електро техничар

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- да обезбеди сигурен, безбеден, економичен и квалитетен пренос и испорака на природен гас преку преносниот систем, на недискриминаторен и транспарентен начин и со пропишан квалитет;
- да ја одржува гасната мрежа и обезбеди доверливо и сигурно функционирање на преносниот систем, во согласност со важечките прописи со кои се утврдени техничките правила
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

1

1111 05.01.16 Економски техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на одделението, Раководителот на секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- едноставна контрола и комплетирање на документација која произлегува од деловните односи;
- работење на пресметки со компјутерски програми, чување и анализирање на информации;
- калкулирање, подготвување и користење на финансиски пресметки во Друштвото;

- подготвување на основни финансиски извештаи, нивна ревизија, профити и загуби;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од својот делокруг, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.17 Службеник за општи работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- водење евиденција и документација на вработените;
- вршење на ограничени службенички должности како фотокопирање и скенирање на службени документи;
- запишување и уредување на текст со компјутери;
- При изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ.

- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Познавање на англиски јазик,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.01.18 Службеник за архивирање и копирање

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Ја средува и комплетира архивската граѓа, води роковник и др. книги поврзани со работата на архивата;
- комплетира и архивира готови списи;
- води евиденција за трошоците за отпремање на поштата;
- врши одбирање и средување на архивската граѓа од регистарскиот материјал, ги распоредува завршените предмети од изминатата година според листата на категории на архивската граѓа од трајна вредност и со рокови на нивно чување;
- врши опис и попис на архивската граѓа по истекот на годината и одбирање на архивската граѓа на која рокот на чување е истечен;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да ги извршува и другите работи покрај оние предвидени во описот, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Познавање на англиски јазик,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II - Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.02. Одделение за организација на пазар на природен гас

05.02.01 Раководител на одделение за организација на пазар на природен гас

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;

- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- изработува обрасци за регистрирање на учесници на пазарот на природен гас, балансни групи и БОС, а по претходно одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото,
- утврдува форма и содржина на Регистарот на учесници на пазарот на природен гас;
- го води и одржува Регистарот, поодделно за секој дел од пазарот на природен гас и истиот е должен да го објавува на веб страната на Друштвото;
- предлага и изработува Одлуки за одобрување за повлекување на учесникот на пазарот на природен гас од пазарот на природен гас и Одлуки со кои времено ќе го суспендира учесникот на пазарот на природен гас во случај на непочитување на обврските и пропишаните правила;
- изработува образецот на Договорот за балансна одговорност и по претходно одобрување го објавува на веб страната на Друштвото;
- одговорен е за набавка на потребните системски услуги, оперативна резерва и природен гас за урамнотежување дефинирани со Мрежните правила за пренос на природен гас, а под услови, начин и постапка пропишани со посебни Правила за набавка на природен гас и системски услуги;
- изготвува Правила за набавка на природен гас и системски услуги, а по нивното одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото;
- подготвува План за набавка на системски услуги за наредната година, на ниво на месец, кои треба да ги објави на веб страната на Друштвото, најдоцна до последниот работен ден во месец ноември во тековната година, кој содржи: анализа на планираните системски услуги, анализа на трошоците за обезбедување на системски услуги по вид на системска услуга, анализа на влијанието врз цената за пренос на природниот гас при обезбедување и користење на различни нивоа на системски услуги по вид на системска услуга;
- должен е да изготви извештај за набавка на системски услуги во претходната година кој содржи: преглед на барањата за системски услуги кои биле исполнети во текот на претходната година, количините по вид на системска услуга кои се набавени со договорот и соодветноста на тие количини и вкупните трошоци по вид на системска услуга од договорот, дополнет со образложение за отстапувањето од планираниот буџет и по неговото одобрување од Регулаторната комисија за енергетика извештајот да го објави на веб страната на Друштвото најдоцна до последниот работен ден во месец февруари во тековната година;
- ја утврдува потребата и организира набавки на природен гас за покривање на загубите во преносната мрежа во согласност со пропишаните правила, а по пазарни услови, на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- води сметка за оптимизирање на постапките за набавка на природен гас за покривање на загубите во соодветната мрежа, со цел да се обезбеди оптимална набавка според цената на чинење, како и сигурно, безбедно и доверливо функционирање на соодветната мрежа;
- најмалку еднаш годишно, да организира отворен повик за набавка на природен гас за покривање на загубите во преносната, односно дистрибутивната мрежа, по пазарни услови и на транспарентен и недискриминаторен начин, со примена на правила и критериуми претходно одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- изготвува редовни месечни извештаи за набавени количини на природен гас потребни за покривање на загубите во соодветниот систем, постигнати цени по кои е извршена набавката, како и општи информации за примени и прифатени понуди кои се доставуваат до Регулаторната комисија за енергетика;

-изготвува вкупен физички распоред на увозот, извозот и потрошувачката на природен гас и одредувањето на расположивите системски услуги, за стабилност во работењето на системот за пренос на природен гас, сигурност и квалитет во снабдувањето со природен гас, управување со ограничувањата на системот за пренос на природен гас;

-должен е на веб страна на Друштвото да ги објави постапките за усогласување и верификација на физичките распореди на БОС,

-врши урамнотежување на системот за пренос на природен гас на дневна основа;

-го организира користењето на оперативната резерва со цел одржување на нормални услови на работа на системот за пренос на природен гас, како и со цел урамнотежување на системот,

-изработува Правила за уредување на начинот на комуникација и условите кои треба да ги исполнат комуникациските системи.-следење и анализа за развој на нови преносни мрежи;

- учествува во изготвување на инвестиционо техничка документација,

-да соработува со проектантите и надзорот

-да учествува во изготвување на Правилници,

-дава правна поддршка на другите одделенија,

-ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот,

-учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението;

-учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки,

-учествува во изготвување на планот за јавна набавка;

-учествува во комисиите за јавни набавки;

-изготвува барања за набавките и ги спроведува;

-анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките;

- при изработка на секој писмен документ

поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет или електро-технички факултет,

- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,

- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

1111 05.02.02 Инженер за електроенергетика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- изработува обрасци за регистрирање на учесници на пазарот на природен гас, балансни групи и БОС, а по претходно одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото;
- утврдува форма и содржина на Регистарот на учесници на пазарот на природен гас;
- го води и одржува Регистарот, поодделно за секој дел од пазарот на природен гас и истиот е должен да го објавува на веб страната на Друштвото;
- предлага и изработува Одлуки за одобрување за повлекување на учесникот на пазарот на природен гас од пазарот на природен гас и Одлуки со кои времено ќе го суспендира учесникот на пазарот на природен гас во случај на непочитување на обврските и пропишаните правила;
- изработува образецот на Договорот за балансна одговорност и по претходно одобрување го објавува на веб страната на Друштвото;
- одговорен е за набавка на потребните системски услуги, оперативна резерва и природен гас за урамнотежување дефинирани со Мрежните правила за пренос на природен гас, а под услови, начин и постапка пропишани со посебни Правила за набавка на природен гас и системски услуги;
- изготвува Правила за набавка на природен гас и системски услуги, а по нивното одобрување ги објавува на веб страната на Друштвото.
- подготвува План за набавка на системски услуги за наредната година , на ниво на месец , кои треба да ги објави на веб страната на Друштвото, најдоцна до последниот работен ден во месец ноември во тековната година, кој содржи: анализа на планираните системски услуги, анализа на трошоците за обезбедување на системски услуги по вид на системска услуга, анализа на влијанието врз цената за пренос на природниот гас при обезбедување и користење на различни нивоа на системски услуги по вид на системска услуга;
- должно е да изготви извештај за набавка на системски услуги во претходната година кој содржи: преглед на барањата за системски услуги кои биле исполнети во текот на претходната година , количините по вид на системска услуга кои се набавени со договорот и соодветноста на тие количини и вкупните трошоци по вид на системска услуга од договорот, дополнет со образложение за отстапувањето од планираниот буџет и по неговото одобрување од Регулаторната комисија за енергетика извештајот да го објави на веб страната на Друштвото најдоцна до последниот работен ден во месец февруари во тековната година;
- ја утврдува потребата и организира набавки на природен гас за покривање на загубите во преносната мрежа во согласност со пропишаните правила, а по пазарни услови, на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- води сметка за оптимизирање на постапките за набавка на природен гас за покривање на загубите во соодветната мрежа, со цел да се обезбеди оптимална набавка според цената на чинење, како и сигурно, безбедно и доверливо функционирање на соодветната мрежа; -најмалку еднаш годишно, да организира отворен повик за набавка на природен гас за покривање на загубите во преносната, односно дистрибутивната мрежа, по пазарни услови и на транспарентен и недискриминаторен начин, со примена на правила и критериуми претходно одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;
- изготвува редовни месечни извештаи за набавени количини на природен гас потребни за покривање на загубите во соодветниот систем, постигнати цени по кои е извршена набавката, како и општи информации за примени и прифатени понуди кои се доставуваат до Регулаторната комисија за енергетика;
- изготвува вкупен физички распоред на увозот, извозот и потрошувачката на природен гас и одредувањето на расположивите системски услуги, за стабилност во работењето на системот за пренос на природен гас, сигурност и квалитет во снабдувањето со природен гас, управување со ограничувањата на системот за пренос на природен гас;
- должен е на веб страна на Друштвото да ги објави постапките за усогласување и верификација на физичките распореди на БОС,

- врши урамнотежување на системот за пренос на природен гас на дневна основа;
- го организира користењето на оперативната резерва со цел одржување на нормални услови на работа на системот за пренос на природен; гас, како и со цел урамнотежување на системот,
- изработува Правила за уредување на начинот на комуникација и условите кои треба да ги исполнат комуникациските системи,
- учество во изготвување на правилници;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ; поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работно место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.02.03 Сорработник за правни работи

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- Учествува во склучување на договори во врска со работење на секторот;
- учествува во комуникациите со надлежните органи, во врска со работењето на секторот;
- учествува во постапките за јавни набавки;
- ги врши сите правни работи кои спаѓаат во делокругот на работни обврски и активности на Одделението и се во интерес на Друштвото;
- при изработка на секој писмен документ поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- извршува и други работи покрај предвидените со овој опис, што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, а ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за правни науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.02.04 Економист

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-подготвува План за набавка на системски услуги за наредната година , на ниво на месец , кои треба да ги објави на веб страната на Друштвото, најдоцна до последниот работен ден во месец ноември во тековната година, кој содржи: анализа на планираните системски услуги, анализа на трошоците за обезбедување на системски услуги по вид на системска услуга, анализа на влијанието врз цената за пренос на природниот гас при обезбедување и користење на различни нивоа на системски услуги по вид на системска услуга;

-учествува во постапките за јавни набавки;

-ја утврдува потребата и организира набавки на природен гас за покривање на загубите во преносната мрежа во согласност со пропишаните правила, а по пазарни услови, на транспарентен, недискриминаторен и конкурентен начин, според правила однапред одобрени од Регулаторната комисија за енергетика;

-континуирана соработка со секторот за економско-финансиско работење;

-да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Факултет за економски науки,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,

- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.03. Одделение за Диспечерски центар

05.03.01 Раководител на одделение за Диспечерски центар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението;
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- дневно диспечира на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали, согласност со мрежните правила за пренос;
- водење на диспечерска книга, записи за доверливост на преносниот систем, податоци од системот за надзор и управување, мерни податоци и таквите книги, записи и податоци да ги чува најмалку десет години;
- воспоставува потребни измени во распоредот на диспечирање на природен гас во случај на загрозување на сигурноста во снабдувањето со природен гас, хаварии и поголеми отстапувања на потрошувачката на природен гас од утврдените количини;
- развива и одржува Систем за далечински надзор и управување;
- развива и одржува Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- да овозможи пристап на трети страни за користење на системот за пренос, во согласност Законот за енергетика и мрежните правила за пренос, а врз основа на објективни, транспарентни и недискриминаторни начела;
- доделување на распложливите преносни капацитети и разрешување на преоптоварувањата во преносната мрежа, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас и правилата за пазар на природен гас;
- на својата веб страница постојано да објавува и да ги обновува објавените податоци што се однесуваат на техничките информации, на нумерички и разбирлив начин, во врска со договорениот и расположливиот преносен капацитет за секое место на пристап;
- вклучувајќи ги и влезните и излезните точки на системот за пренос на природен гас, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас;

-објавување на податоци за расположливите преносни капацитети на интерконективните водови со соседните преносни системи или транснационални гасоводи, заради обезбедување на недискриминаторен, објективен и транспарентен пристап и користење на системот за пренос.

-да учествува во изготвување на Правилници;

-дава поддршка на другите одделенија;

-ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот;

-учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението;

-учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки;

-учествува во изготвување по планот за јавна набавка,

-учествува во постапките за јавни набавки;

-изготвува барања за набавките и ги спроведува;

-анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките;

- при изработка на секој писмен документ; поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултеили електро-технички факултет,

- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,

- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за посложени работи

05.03.02 Електро инженер за регулација и автоматизација

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-дневно диспечирање на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали, согласност со мрежните правила за пренос;

-водење на диспечерска книга, записи за доверливост на преносниот систем, податоци од системот за надзор и управување, мерни податоци и таквите книги, записи и податоци да ги чува најмалку десет години;

- воспоставување на потребни измени во распоредот на диспечирање на природен гас во случај на загрозување на сигурноста во снабдувањето со природен гас, хаварии и поголеми отстапувања на потрошувачката на природен гас од утврдените количини.
- развивање и одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- да овозможи пристап на трети страни за користење на системот за пренос, во согласност Законот за енергетика и мрежните правила за пренос, а врз основа на објективни, транспарентни и недискриминаторни начела;
- доделување на расположливите преносни капацитети и разрешување на преоптоварувањата во преносната мрежа, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас и правилата за пазар на природен гас;
- на својата веб страница постојано да објавува и да ги обновува објавените податоци што се однесуваат на техничките информации, на нумерички и разбирлив начин, во врска со договорениот и расположливиот преносен капацитет за секое место на пристап, вклучувајќи ги и влезните и излезните точки на системот за пренос на природен гас, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас;
- објавување на податоци за расположливите преносни капацитети на интерконективните водови со соседните преносни системи или транснационални гасоводи, заради обезбедување на недискриминаторен, објективен и транспарентен пристап и користење на системот за пренос;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки.
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.03.03 Електро инженер за автоматика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- дневно диспечирање на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали, согласност со мрежните правила за пренос;
- водење на диспечерска книга, записи за доверливост на преносниот систем, податоци од системот за надзор и управување, мерни податоци и таквите книги, записи и податоци да ги чува најмалку десет години;
- воспоставување на потребни измени во распоредот на диспечирање на природен гас во случај на загрозување на сигурноста во снабдувањето со природен гас, хаварии и поголеми отстапувања на потрошувачката на природен гас од утврдените количини.
- развивање и одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- да овозможи пристап на трети страни за користење на системот за пренос, во согласност Законот за енергетика и мрежните правила за пренос, а врз основа на објективни, транспарентни и недискриминаторни начела;
- доделување на расположливите преносни капацитети и разрешување на преоптоварувањата во преносната мрежа, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас и правилата за пазар на природен гас;
- на својата веб страница постојано да објавува и да ги обновува објавените податоци што се однесуваат на техничките информации, на нумерички и разбирлив начин, во врска со договорениот и расположливиот преносен капацитет за секое место на пристап, вклучувајќи ги и влезните и излезните точки на системот за пренос на природен гас, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас;
- објавување на податоци за расположливите преносни капацитети на интерконективните водови со соседните преносни системи или транснационални гасоводи, заради обезбедување на недискриминаторен, објективен и транспарентен пристап и користење на системот за пренос.
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

-Електро-технички факултет, смер: Информатика и Компјутерско Инженерство или Компјутерско системско инженерство и автоматика,

- Познавање на англиски јазик,

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.03.04 Електро инженер за информатика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- дневно диспечирање на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали во согласност со мрежните правила за пренос;
- водење на диспечерска книга, записи за доверливост на преносниот систем, податоци од системот за надзор и управување, мерни податоци и таквите книги, записи и податоци да ги чува најмалку десет години;
- воспоставување на потребни измени во распоредот на диспечирање на природен гас во случај на загрозување на сигурноста во снабдувањето со природен гас, хаварији и поголеми отстапувања на потрошувачката на природен гас од утврдените количини.
- развивање и одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- на својата веб страница постојано да објавува и да ги обновува објавените податоци што се однесуваат на техничките информации, на нумерички и разбирлив начин, во врска со договорениот и расположливиот преносен капацитет за секое место на пристап, вклучувајќи ги и влезните и излезните точки на системот за пренос на природен гас, во согласност со мрежните правила за пренос на природен гас;
- објавување на податоци за расположливите преносни капацитети на интерконективните водови со соседните преносни системи или транснационални гасоводи, заради обезбедување на недискриминаторен, објективен и транспарентен пристап и користење на системот за пренос;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место;

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Природно математички факултет, смер информатика, системско инженерство
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за значајно сложени работи

05.03.05 Машински техничар

Број на извршители: 2 (два)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

-дневно диспечирање на планираните увозни и извозни трансакции и на трансакциите за транзит низ неговиот преносен систем, врз основа на номинациите од учесниците на пазарот на природен гас и ажурирање на распоредот на редовни временски интервали, согласност со мрежните правила за пренос;

-да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

II -Помалку сложени, повторливи и разновидни работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.04 Одделение за одржување

05.04.01 Раководител на одделение за одржување

Број на извршиетли: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Работни задачи:

- раководи со одделението
- ја организира, насочува и координира работата во одделението;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;
- остварува редовни контакти и координација на работата со раководителот на секторот и со другите раководители на одделенијата во секторот, разменувајќи со нив информации;
- врши проверка на целокупната документација на одделението;
- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- изработка на правилници и план за одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со мрежните правила за пренос на предлог на операторите на преносните мрежи, доставување на планот до Регулаторната комисија за енергетика и објавување на планот за одржување на веб страницата на Друштвото
- да учествува во изготвување на Правилници;
- дава правна поддршка на другите одделенија;
- ги следи законите и подзаконските акти од областа на работењето на секторот;
- учествува во утврдување на потребите за набавки во одделението;
- учествува во утврдување на проценетите вредности на утврдените набавки;
- учествува во изготвување по планот за јавна набавка;
- учествува во постапките за јавни набавки;
- изготвува барања за набавките и ги спроведува,
- анализа на информации и стручно аналитички материјали во однос на пазарните вредности за набавките;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на Секторот и Извршниот директор.

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Машински факултет,
- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Организациони вештини, способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IX - Најсложени, специјализирани, креативни и самостојни работи

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност за значајно сложени работи

05.04.02 Инженер за електроенергетика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- изработка на правилници и план за одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со мрежните правила за пренос на предлог на операторите на преносните мрежи, доставување на планот до Регулаторната комисија за енергетика и објавување на планот за одржување на веб страницата на Друштвото;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ; поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование VIA степен со 240 ЕКТС (дипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет,
- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 3 (три) години со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.04.03 Инженер за електроенергетика

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- изработка на правилници и план за одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со мрежните правила за пренос на предлог на операторите на преносните мрежи, доставување на планот до Регулаторната комисија за енергетика и објавување на планот за одржување на веб страницата на Друштвото;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- развивање и одржување на Систем од програми за хидраулична пресметка и анализа;
- да учествува во изготвување на техничката спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опремата во постапките за јавни набавки;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива одделението;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Високо образование ВИБ степен со 180 ЕКТС (додипломско универзитетско образование)

- Електро-технички факултет, насока енергетика
- Познавање на англиски јазик,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 1(една) година со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

05.03.04 Машински техничар за одржување на енергетски постројки

Број на извршители: I (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ

поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 5 (пет) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

05.04.05 Електро техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;

- одржување на Систем за далечински надзор и управување;

- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и другите работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 5 (пет) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

VII - Мошне сложени работи кои бараат голема самостојност, креативност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Висок степен на одговорност

05.04.06 Машински техничар за одржување на енергетски постројки

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во структурата со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремени појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.04.07 Машински техничар за одржување на енергетски постројки

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;

- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор.

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

V - Посложени, разновидни работи за кои е потребна голема самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.04.08 Електро техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- одржување на Систем за далечински надзор и управување;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во одделението;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;
- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Уверение за положен испит за ракувачи на енергетски објекти,
- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Работно искуство 2 (две) години во струката со бараното образование.

Степен на сложеност на работно место:

III - Сложени, разновидни, повторливи и со повремени појава на нови работи

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

05.04.09 Електро техничар

Број на извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководителот на Одделението, Раководителот на Секторот и Извршниот директор

Работни задачи:

- одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со правилниците и планот за одржување на системот за пренос на природен гас;
- да изготвува извештаи при контрола на системот за пренос на природен гас;
- да соработува со диспечерскиот центар;
- да ја следи потрошувачката на природен гас во МРС и ГМРС;
- да соработува со сектори од операторот на преносна мрежа;

- да учествува во изготвување на правилници и план за одржување на системот за пренос на природен гас во согласност со мрежните правила за пренос на предлог на операторите на преносните мрежи;

- да учествува во изготвување на инвестиционо-техничката документација;
- да учествува во изготвување на техничка спецификација за тендерска документација при избор на подизведувачи и набавка на опрема во постапките за јавна набавка;
- да работи на популаризација на гасифицирањето во Република Македонија;
- да следи нови светски развојни правци во гасна техника;
- да иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива секторот;
- да одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и работните задачи во секторот;
- при изработка на секој писмен документ, поврзан со работните задачи од делокругот на работникот, со ставањето на својот потпис на истиот, работникот со целосна одговорност стои зад точноста и вистинитоста на така изработениот документ;

- должен е да извршува и други работи кои спаѓаат во делокругот на неговите работни обврски што одговараат на неговата стручна подготовка и работна способност, кои ќе му бидат дадени од страна на Раководителот на одделението и Раководителот на Секторот и Извршниот Директор

Услови за работното место:

Средно образование IV степен со 4 (четири) години

- Работа со компјутер,
- Способност за тимска работа.

Работно искуство:

Без работно искуство.

Степен на сложеност на работно место:

IV - Посложени, разновидни работи за кои е потребна самостојност и иницијативност

Степен на одговорност на работно место:

Среден степен на одговорност за сложени работи

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Измени и дополнувања на овој Правилник донесува Одборот на директори на Друштвото по претходен предлог на Извршниот директор.

Член 14

На денот на влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Акционерското друштво за вршење на енергетски дејности МАКЕДОНСКИ ЕНЕРГЕТСКИ РЕСУРСИ Скопје во државна сопственост бр.0102-701 од 31.12.2012 година, Одлуките за измена и допонување бр.02-592/7 од 30.06.2014 и бр.02-748/3 од 18.08.2014 година.

Член 15

Овој Правилник влегува во сила на денот на неговото усвојување.

Изработиле:

- Валентина Тасевска
- Круме Цикоски
- Оливера Костанчева
- Виолета А. Спасова

