

Врз основа на член 37-н од Законот за јавните претпријатија, член 6, став 2 од Законот за вработените во јавниот сектор и Правилникот за формата и содржината на јавниот оглас за вработување и интерниот оглас за унапредување, начинот на поднесување на пријавата за вработување и унапредување, начинот на спроведување на селекцијата за вработување и за унапредување, како и начинот на бодирањето за давателите на јавни услуги на ЈСП СКОПЈЕ со број 02-194/4 од 14.02.2019 година, а во врска со Одлуката бр. 02-1676/1-1 од 30.12.2022 година за објавување интерен оглас за унапредување:

ЈСП СКОПЈЕ – објавува
ИНТЕРЕН ОГЛАС
За пополнување на работно место со унапредување

ЈАВНО СООБРАЌАЈНО ПРЕТПРИЈАТИЕ
С К О П Ј Е Ц.О.
NDËRMARRJA QARKULLJESE PUBLIKE "SHKUP" p.p.
бр. 02-1676/1-1
30 -12-2022 год.
СКОПЈЕ-SHKUP

I. Се утврдува потреба за унапредување.

1. КДР0305Б02115 Работоводител во оддел за одржување на хигиена во Оддел за одржување хигиена, Одделение за сообраќај – Сектор автобаза Автокоманда (1 извршител):
 - Стручни квалификации: стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование;
 - најмалку две години работно искуство во структурата;
 - работното време се организира од 7,00 до 15,00 часот (пауза од 09,30 до 10,00 часот) со дневно работно време од 8 часа, во петдневна работна недела од 40 часа.

2. Сектор автобаза Автокоманда	
2.1. Одделение за сообраќај	
2.1.2. Оддел за одржување хигиена	
Реден број и шифра	60. КДР0305Б02115
Звање на работно место	
Назив на работно место	Работоводител во оддел за одржување на хигиена
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Насочува и координира со работите во одделот, обезбедува ефикасно и квалитетно извршување на работите од доменот на хигиената на возилата, објектите и кругот во секторот автобаза.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - одговорен е за квалитетот на извршената работа во одделот; - се грижи и одговара за внатрешната и надворешната хигиената на возилата, хигиената во објектите и кругот во секторот автобаза; - изготвува дневен, неделен и месечен распоред на вработените во одделот; - издава налози, ги одредува извршителите за реализација на истите, им дава упатства, го следи текот на извршувањето на работите; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите, по извршената работа ги заверува налозите; - води дневен и месечен преглед на внатрешно чистење на возилата; - води преглед на генерално чистење на возилата; - се грижи и одговара за хигиената на кругот и објектите на терминалот транспортен центар како и за неговата

	функционална состојба; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за сообраќај

2. КДР0305В02076 Сменоводител, Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст (1 извршител):

- Стручни квалификации: стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование - машинска или електротехничка струка
- најмалку две години работно искуство во струката;
- Работното време се организира како летното работното време и зимско работно време
- Летното работно време (01 Април до 31 Октомври) се организира во две смени и тоа: прва смена од 08,30 до 15,30 часот и втора смена од 12,00 до 19,00 часот, со дневно работно време од 7 часа во шестдневна работна недела од вторник до недела со 42 часа. Неделен одмор се користи во понеделник, кога не работи жичарата. Во одделението за управување со жичара паузата се користи во зависност од процесот на работа.
- Зимското работно време (01 Ноември заклучно со 31 Март) е организирано во две групи и тоа: прва група со дневно работно време од 7 часа во шестдневна работна недела од вторник до сабота од 08:30 до 15:30 часот и недела од 08:30 до 17,00 часот. Полно неделно работно време изнесува 43,5 часа. Неделниот одмор се користи во понеделник.
- втора група со дневно работно време од 8 часа и 30 минути во петдневна работна недела од вторник до сабота од 08:30 до 17:30 часот. Полно неделно работно време изнесува 42,5 часа. Неделниот одмор се користи во недела и понеделник.

0.4. Одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст	
Реден број и шифра	24. КДР0305В02076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител
Број на извршители	3
Вид на образование	Машинска, електротехничка струка или градежен-архитектонски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира и координира работата во смената на жичарата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира и координира работата во смената на одделението; - ја организира и ја следи работата на операторите, дава предлози и сугестии за подобрување и поефикасно реализирање на конкретни задачи; - се грижи за безбедна и сигурна употреба на жичарата; - управува со жичарата и го организира превозот на патници; - врши секојдневна контрола на системи и подсистеми на жичарата по чекинг листи и води комплетна евиденција; - ги проучува и спроведува законските прописи и препораките од производителот; - организира и се грижи за одржување на хигиената и екологијата на објектите и уредите на жичарата; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на операторите; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот.
Одговара пред	Раководител на одделение за инфраструктура и управување и одржување на жичара и милениумски крст

3. КДР0305Б02092 Организатор за контрола на билети, Одделение за линиска контрола - Сектор за сообраќај (2 извршител):

- Стручни квалификации: стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четири годишно средно образование;
- најмалку две години работно искуство во структурата;
- работното време се организира во две смени и тоа: прва смена од 05,30 до 13,30 часот и втора смена од 12,00 до 20,00 часот, од понеделник до петок со дневно работно време од 8 часа, во петдневна работна недела со 40 часовно работно време.

4. Сектор за сообраќај	
4.4. Одделение за линиска контрола	
Реден број и шифра	232. КДР0305Б02092
Звање на работно место	
Назив на работно место	Организатор за контрола на билети
Број на извршители	3
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно ја организира и координира работата на одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата во одделението, дава насоки и упатства во работењето и се грижи за навремено и квалитетно извршување на работните обврски; - организира контрола на патниците околу наплатата на билетите во автобусот и работата навозниот персонал, ги расоредува работните задачи и им дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението; - подготвува список на лица за сторен прекшок врз основа на записниците и сметките од извршената контрола на патниците и го доставува до одделението за техничка подготовка на контролори за понатамшно процесуирање; - подготвува дневни извештаи за извршената работа на контролорите и го доставува до раководителот на одделението; - подготвува месечни прегледи за реализирани контроли и ги доставува до раководителот на секторот; - за воочени неправилности и пропусти во работењето го известува претпоставениот и поднесува писмено известување до раководителот; - активно учествува во реализацијата на стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - го следи ефектот од работењето на вработените предлага мерки за подобрување на истиот учествува во оценувањето; - врши работни задачи соодветни на неговото работно место по налог на претпоставениот
Одговара пред	Раководител на одделение за линиска контрола

Со пријавите по огласот кандидатите треба да достават:

- Кратка биографија (CV)

II. Огласот трае 3 (три) работни дена од денот на објавувањето на огласот.

III. Изборот ќе се изврши во рок од 15 (петнаесет) дена од денот на завршување на огласот

- IV. Некомплетните и ненавремено доставени пријави нема да се земаат во предвид при разгледувањето.
- V. Пријавите со бараната документација да се достават во архивата на ЈСП СКОПЈЕ на бул. Александар Македонски бр. 10, Скопје, контакт телефон 070249997, лице за контакт Стефан Димовски.

