

- СЛУЖБА ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ -

**П Р А В И Л Н И К**

**за систематизација на работните места**

**во Службата за општи и заеднички работи**

**на Владата на Република Северна Македонијa**

Скопје, јули 2021 година (Бр. 01-3881/1 од 07.07.2021 година)

Измена: Скопје, мај 2023 година (Бр. 01-2407/4 од 04.05.2023 година)

Измена: Скопје, јуни 2023 година (Бр. 01-2407/11 од 14.07.2023 година)

Измена: Скопје, јули 2024 година (Бр. 01-3324/1 од 25.07.2024 година)

Измена: Скопје, септември 2024 година (Бр.01-4012/1 од 04.09.2024 година)

Измена: Скопје, октомври 2024 година (Бр.01-4525/4 од 24.10.2024 година)

Измена: Скопје, октомври 2024 година (Бр.01-5197/1 од 31.10.2024 година)

Измена: Скопје, ноември 2024 година (Бр.01-6018/1 од 29.11.2024 година)

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија” бр.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19 и 110/19), член 17 став (7) од Законот за вработени во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 32 од Одлуката за основање на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Македонија („Службен весник на Република Македонија“ бр. 37/98, 45/98, 28/99, 61/99, 21/01, 30/01, 21/02, 69/03, 147/07, 139/08, 89/09, 135/09, 66/10, 37/11, 136/12, 34/14, 38/14 и 90/14, 88/15, 45/16 и 188/18), Уредбата за начелата за внатрешна организација на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр.105/07, 146/07, 149/11 и 166/15), како и точка 30 од 104-та седница на Владата на Република Македонија одржана на 20.11.2018 година, член 8 став (2) и член 9 од Законот за изменување и дополнување на Законот за административни службници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 14/20) и Извештај за спроведена Функционална анализа бр. 01-1204/2 од 04.03.2021 година, директорот на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, донесе

**П Р А В И Л Н И К**

**за систематизација на работните места**

**во Службата за општи и заеднички работи**

**наВладата на Република Северна Македонијa**

**I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој Правилник за систематизација на работните места во Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Правилник) се утврдува вкупниот број на вработените(административни службеници и помошно техничките лица), потребни за извршување на работата од надлежност на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Службата), распоредот, шифрата, нивото, називот и описот на работните места по организациони единици, како и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

**Член 2**

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

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија.

**Член 4**

Табеларниот преглед на работните места во Службата претставува составен дел на овој Правилник.

**II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

**Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **500 извршители на** работни места на административни службеници и помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, од кои пополнети се 312 извршители.

**II.1. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ**

**Член 6**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **280 извршители на**  работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, од кои пополнети се 144 извршители.

**Член 7**

Работните места од членот 6 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво** | **Систематизирани извршители** | **Пополнети извршители** |
| **Б2** | **8** | **1** |
| **Б3** | **8** | **0** |
| **Б4** | **20** | **10** |
| **В1** | **47** | **32** |
| **В2** | **8** | **6** |
| **В3** | **3** | **2** |
| **В4** | **22** | **10** |
| **Г1** | **122** | **105** |
| **Г2** | **10** | **9** |
| **Г3** | **26** | **24** |
| **Г4** | **6** | **6** |
| **Вкупно** | **280** | **205** |

**Член 8**

За пополнување на работно место на административен службеник кандидатот треба да ги исполни следните **општи услови**:

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

**Член 9**

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б, се следните:

**а) Стручни квалификации за сите нивоа –** ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

**б) Работно искуство**:

* за **нивото Б1** најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
* за **нивото Б2** најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
* за **нивото Б3 и Б4** најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;

**в) Општи работни компетенции за сите нивоа од категорија Б** - согласно со Рамката на општи работни компетенции;

**г) Посебни работни компетенции за сите нивоа**:

* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
* потврда за положен испит за административно управување.

**Член 10**

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за стручните административни службеници од категоријата В, се следните:

**а) Стручни квалификации:**

* за **нивото В1** - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
* за **нивоата В2, В3 и В4** - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

**б) Работно искуство:**

* за **ниво В1** - најмалку три години работно искуство во струката;
* за **ниво В2** - најмалку две години работно искуство во струката;
* за **ниво В3** - најмалку една година работно искуство во струката;
* за **ниво В4** - со или без работно искуство во струката;

**в) Општи работни компетенции за сите нивоаод категоријата В** - согласно со Рамката на општи работни компетенции;

**г) Посебни работни комптенции:**

* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 11**

Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за помошно-стручните административни службеници од категоријата Г, се следните:

**а) Стручни квалификации за сите нивоа -** ниво на квалификациите V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;

**б) Работно искуство:**

* за **ниво Г1** - најмалку три години работно искуство во струката;
* за **ниво Г2** - најмалку две години работно искуство во струката;
* за **ниво Г3** - најмалку една година работно искуство во струката;
* за **ниво Г4** - со или без работно искуство во струката;

**в) Општи работни компетенции за сите нивоаод категоријата Г** - согласно со Рамката на општи работни компетенции;

**г) Посебни работни комптенции:**

* активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
* активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**II.2. РАСПОРЕД НА РАБОТНИ МЕСТА НА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

**Член 12**

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **220 извршители на** работни места на помошно технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Северна Македонија, од кои се пополнети се 151 извршители.

**Член 13**

Работните места од членот 12 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ниво** | **Систематизирани извршители** | **Пополнети извршители** |
| **А01** | **18** | **17** |
| **А02** | **87** | **84** |
| **А03** | **20** | **18** |
| **А04** | **43** | **41** |
| **А05** | **20** | **19** |
| **Б01** | **14** | **13** |
| **Б02** | **1** | **1** |
| **Б03** | **7** | **3** |
| **Б04** | **4** | **2** |
| **Б05** | **2** | **2** |
| **В01** | **1** | **1** |
| **В02** | **2** | **2** |
| **В03** | **1** | **1** |
| **Вкупно** | **220** | **204** |

**Член 14**

За пополнување на работно местона помошно техничко лице, кандидатот треба да ги исполни следните **општи услови**:

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

**Член 15**

Посебни услови кои треба да ги исполнуваатпомошно техничките лица, се уредени согласно позитивните законски прописи кои ја регулираат предметната материја.

**III. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА ВО СЛУЖБАТА ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Член 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 1 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б01 000 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Државен советник |
| **Назив на работно место** | Државен советник за финансии и јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо – општествени науки-економија и бизнис |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Развивање на финансискиот менаџмент и јавните набавки во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Давање на предлози, мерки и насоки за финансиски прашања и прашања од областа на јавните набавки односно за решавање на проблеми од областа на финансиите и јавните набавки; * Помага во решавање на сите финансиски прашања и прашањата од областа на јавните набавки; * Го организира процесот на подготовка и учествува во подготовка на предлог буџетот и ребалансот на буџетот на Службата, го организира и следи процесот на извршување на буџетот на Службата; * Одговорен за финансискиот менаџмент во ликвидноста на Службата, следење на обрските, одржување на Службата ликвидна во плаќање на обврските; * Го следи процесот на контрола на финансиските документи (договори, фактури и други документи) во Службата; * Спроведува контрола на јавните набавки, ги следи и известува за реализација на капиталните расходи, организирање на процесот на јавните набавки во Службата; * Остварува континуирана комуникација со Министерството за финансии и други државни органи за решавање на финансиските проблеми со кој се соочува Службата; * Дава насоки при изработката и ја следи пресметката на финансиските импликации за сите предлог закони и информации до Влада на РСМ подговени од Службата; * Го организира сметководството при подготовка на завршната сметка во Службата и процесот на книжење по сите законски прописи; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 1А |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б01 000 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Државен советник |
| **Назив на работно место** | Државен советник за сообраќај, инвестиции и недвижен имот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо – Инженерство и технологија |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање на директорот и врши креирање на политики и имплементација на мерки за развој и подобрување на работењето на Секторот за превоз со моторни возила и нивно одржување и Секторот за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Работни задачи и обврски** | * Го обединува работењето, го унапредува работењето на Секторите за превоз со моторни возила и нивно одржување и Секторот за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци и врши најсложени работи кои бараат самостојност и стручност, а се однесуваат на прашања кои бараат организирање и координирање на работите од областа на превозот, инвестициите и недвижниот имот; * Иницира и предлага ставови по начелни прашања од процесот на следење на домашната и меѓународната регулатива од областа на сообраќајот, инвестициите и недвижниот имот; * Ги советува директорот и заменик директорот за решавање на најсложени работи за подготовка и реализација на програмата за работа на Службата и разменува информации и искуства * остварува постојана комуникација и соработува со други органи и институции за прашања од областа на сообраќајот, инвестициите и недвижниот имот; * Учествува во работа во работни групи за подготовка на законски прописи и други проекти и дава мислења по законските проекти подготвени од други органи и институции; * Ја координира, контролира и врши мониторинг на работата на Секторот за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци и Секторот за превоз со моторни возила и нивно одржување и предлага стратешки цели и мерки за развој и подобрување на работата на Службата, предлага проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето на истите од областа на сообраќајот, инвестициите и недвижниот имот; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Реден број** | 1 Б |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б01 000 |
| **Ниво** | Б1 |
| **Звање** | Државен советник |
| **Назив на работно место** | Државен советник за угостителство и логистика |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директорот |
| **Вид на образование** | Високо – Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање на Секторот за угостителство и креирање на политики и имплементација на мерки за развој и унапредување во насока на ефикасна и ефективна услуга во делот на угостителството и логистиката |
| **Работни задачи и обврски** | * Давање на предлози, мерки и насоки за прашања од областа на угостителството и логистиката односно за решавање на проблеми од областа на угостителството и логистиката и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Помага во решавање на сите прашања од областа на угостителството и логистиката; * Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на Службата, а се однесуваат на угостителството и логистиката; * Ја координира, контролира и врши мониторинг на работата на Секторот за угостителство и предлага стратешки цели и мерки за развој и подобрување на работата во Секторот, предлага проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето на истите од областа на угостителството и логистиката; * остварува постојана комуникација и соработува со други органи и институции за прашања од областа на угостителството и логистиката; * Учествува во работа во работни групи за подготовка на законски прописи и други проекти и дава мислења по законските проекти подготвени од други органи и институции; * Ја координира, контролира и врши мониторинг на работата на Секторот за угостителство и предлага стратешки цели и мерки за развој и подобрување на работата на Секторот, предлага проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето на истите од областа на угостителството; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| **Реден број** | 1В |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо – Инженерство и технологија |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со Секторот, развивање, обединување и унапредување на работењето на Секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на одделенија и давање предлози за работата на раководителите на истите; * Распоредување на работите и на задачите на раководителите на Одделенијата и дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот, на административните службеници и на работниците кои немаат таков статус во Секторот; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Подготовка на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на директорот; * Учествува во работата на работните тела на Владата на Република Македонија, по овластување на директорот; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на Секторот во соработка со раководителите на одделенијата во рамки на секторот; * Ја контролира работата над подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Соработува со раководителите на другите сектори во Службата и со органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| **Реден број** | 2 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Вид на образование** | Високо – Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на информатичката технологија и услуги од печатница. |
| **Работнизадачи и обврски** | * Помага во извршување на работи од надлежност на Секторот; * Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот; * Соработува со вработените во секторот за прашања од надлежност на секторот и другите организациони единици во Службата; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на секторот; * Изготвува нацрт - мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на Секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиденциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 3 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за поддршка на директорот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на спроведување дејности во насока на поддршка на работата на директорот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со одделението, развивање, обединување и унапредување на работењето на одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на вработените и давање предлози за работата на истите, распоредување на работите и на задачите на вработените во одделението, дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на вработените во одделението; * Подготовка на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на директорот и го следи спроведувањето на задолженијата по заклучоците на Владата кои се однесуваат на Службата; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Соработува со вработените во одделенеито за прашања од надлежност на одделението и другите организациони единици во Службата; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделенеито; * Изготвува нацрт - мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на одделението и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на одделението; * Врши анализи на состојби во одделението и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Учествува во работата на работните тела на Владата на Република Македонија, по овластување на директорот; * Соработува со органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 4 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за поддршка на директорот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на преземање активности за поддршка на работата на директорот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира дневната и неделната агенда на директорот; * Ја следи работата на организационите единици во Службата, собира информации и оставрува комуникација со раководните службеници за потребите на директорот; * Учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на материјали, информации и анализи; * Остварува писмена и усна комуникација и соработка со други институции и надворешни соработници; * Врши контрола над актите кои ги подготвуваат стручните административни службеници со пониско звање во одделението; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации потребни за одделението; * Учествува во подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Подготовка и средување и документирање на материјалите за седниците на Генерален колегиум, Комисии на Владата и Седници на Владата на РСМ; * Го следи спроведувањето на задолженијата по заклучоците на Владата кои се однесуваат на Службата; * Изготвува извештаи од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 5 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за односи со јавноста, организација на настани и младинска политика |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Високо - Политички науки, организациони науки и управување (менаџмент) или музички уметности |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на преземање активности за организација на настани, спроведување на младинските политики и одржување на односите со јавноста. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја координира организацијата на настани и други разни свечености од надлежност на Службата и по задолженија од Владата на РСМ; * Остварува комуникација со други органи на државната управа, организациии, невладини организации, здруженија и други форми на организација; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации потребни за одделението; * Го следи спроведувањето на задолженијата по заклучоците на Владата кои се однесуваат на Службата во врска со организација на настани; * Изготвува извештаи од надлежност на одделението; * Постапува и врши дејствија и презема активности согласно Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер; * Се грижи за правилна примена на Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер и овозможување за остварување на заштитата на правото на слободен пристап до информации од јавен карактер; * Ја организаира младинската плитика на Службата и се грижи за доследна примена на Законот за младинско учество и младински политики; * Координирање, спроведување и следење на прашања од интересна младите во делокругот на надлежностите на Службата; * Изготвува годишни извештаи за работата на Службата во делокругот на млади кои ги поднесува до Агенцијата за млади и спорт и ги објавува согласно Законот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 6 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за поддршка на директорот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на преземање активности за поддршка на работата на директорот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во подготовка на предлози за изработка на нацрти на материјали, информации и анализи; * Подготовка на разновидни дописи до органите на државната управа; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации потребни за одделението; * Прибира податоци и информации потребни за подготовка на анализи, информации и други акти од надлежност на одделението; * Води евиденција за вработените во одделението; * Ја организира комуникацијата на вработените во Службата со директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 7 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за резервација на авио билети |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на резервација на авио билети. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на посложените работи и задачи во врска со поднесените барања од корисниците на услугите на Службата за патувања во странство; * Подготовка и испраќање на барања за резервација на авио билети до туристичките агенции што се избрани во постапка во согласност со Законот за јавни набавки; * Прима понуди од агенциите (принтови од резервација) со цени за патувањето; * Во консултација со раководителот на одделението, односно директорот ја избира најповолната понуда според цената и бараните термини за патување; * Испраќа потврда за прифаќање на најповолната понуда до агенцијата која е избрана за дадената резервација; * Ги известува барателите за избраната понуда и редоследот на летање; * Ги потврдува доставените билети до органите на државна управа; * Води книга за извршените резервации и извештај за реализираните патувања по барање на органите; * Ги следи измените и предлага усогласување во работата од надлежност со актуелната норматива од областа на надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 8 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за собирање и анализа на податоци за подготовка на евиденции и извештаи |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Високо – Општествени науки - Економија и бизнис и Воспитание и образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на собирање и анализа на податоци за подготовка на евиденции и извештаи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на посложените работи и задачи од надлежност; * Прибирање податоци од организационите едници во Службата од нивна надлежност и тековни прашања; * Анализа на прибраните податоци и нивно сумирање и водење на детална евиденција за истите во затекната состојба и подготовка на извештаи; * Остварува комуникација со други институции за прибирање на податоци и информации потребни за тековното работење на Службата и за надоградување на надлежноста и капацитети; * Собира информации и податоци и врши нивна анализа за потребите на организационите единици по барање на раководителите на организационите единици; * Изготвува дописи и други акти од надлежност на Службата; * Ги следи измените и предлага усогласување во работата од надлежност со актуелната норматива од областа на надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 9 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за резервација на авио билети |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со резервацијата на авио билети. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на работите и задачите во врска со поднесените барања од корисниците на услугите на Службата за патувања во странство во претходна координација со Организаторот за резервација на авио билети; * Подготовка и испраќање на барања за резервација на авио билети до туристичките агенции што се избрани во постапка согласно со Законот за јавни набавки; * Прима понуди од агенциите (принтови од резервација) со цени за патувањето; * Ги известува барателите за избраната понуда и редоследот на летање; * Ги потврдува доставените билети до органите на државна управа; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.1.Одделение за поддршка на директорот | |
| **Реден број** | 10 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за техничка поддршка на директорот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за поддршка на директорот |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обезбедување на техничка поддршка на работата на директорот. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување наједноставни административни задачи и организациско-технички работи во врска со приемот, со средувањето на поштата и со чувањето на материјалите за потребите на директорот/заменикот директор на Службата; * Воспоставување телефонски врски и закажување термини за прием, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на Асистенот за поддршка на директорот и директно под надзор на директорот; Извршува административни работи и задачи поврзани со делокругот на работа на Одделението; * Изготвува поедноставна кореспонденција (дописи); * Води евиденција за библиотечниот фонд на разна литература, собира, ја средува и чува документација во врска со планови, упатства, правилници, информациите, заклучоците, одлуките и другите акти во пишана и електронска форма; * Води евиденција на прибрани информации и податоци од одделенијата и секторите во Службата за потребите на директорот и изготвува нацрт – извештаи врз основа на истите; * Врши работи од областа на стручно-техничка поддршка; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.2.Одделение за информатичка технологија и поддршка | |
| **Реден број** | 11 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за информатичка технологија и поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Вид на образование** | Високо - Електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на информатичката технологија. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување, координирање и контрола на извршување на работите, како и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението; * Извршува стручно-оперативни работи во Одделението што се однесуваат на организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем во Службата и во органите на државната управа; * Подготвува предлог-план за работа на Одделението и предлага акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одредени проблеми од доменот на Одделението; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Предлага апликативните решенија максимално да одговараат на барањата и потребите на кориснициите и дава стручни објаснувања и мислења за примена на прописите од областа на информатичката технологија; * Одлучува по проектните фази при подготовка на апликативни решенија, како и работи во врска со изработка и со реализација на проектот за програмска и за техничка логистика за водење на информатичкиот систем; * Раководи со софтверската и хардверската надградба и се грижи за заштитата и архивирањето на базите податоци; * Одговорен е за законско користење на податоците што се однесуваат на кадровската и другата евиденцијата која претставува база на податоци на вработените и на работата на Службата; * Перманентно ги следи законските прописи и изготвува извештаи за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи поврзано со ИТ работата; * Изготвува извештаи од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.2.Одделение за информатичка технологија и поддршка | |
| **Реден број** | 12 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за апликативни решенија |
| **Бро на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за информатичка технологија и поддршка |
| **Вид на образование** | Високо - Електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на подготовка на апликативни решенија и работи на проекти за програмска и за техничка логистика за водење на информатичкиот систем. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување најсложени стручно-оперативни работи во Одделението што се однесуваат на организацијата, развојот и функционирањето на информатичкиот систем во Службата и во органите на државната управа; * Обезбедува апликативните решенија максимално да одговараат на барањата и потребите на кориснциите, како и учествува во проектните фази при подготовка на апликативни решенија и работи на проект за програмска и за техничка логистика за водење на информатичкиот систем; * Учествува во софтверската и хардверската надградба, и се грижи за заштита и архивирање на базите податоци; * Одговорен е за законско користење на податоците што се однесуваат на кадровската и другата евиденцијата која претставува база на податоци на вработените и на работата на Службата и предлага ставови за начелни системски прашања од информатичката област и за својата работа поднесува извештај; * Се грижи за усогласување на софтверските системи со законските и подзаконските акти и другите прописи. * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи; * Изготвува информации, извештаи и анализи и дава стручни објаснувања и мислења за примена на прописите од областа на информатичката технологија и подготвува материјали за работа на работните групи и тела и учествува во нивната работа, како и * Изготвува одлуки и заклучоци и го следи нивното реализирање; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.2.Одделение за информатичка технологија и поддршка | |
| **Реден број** | 13 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив наработно место** | Советник за хардверски решенија |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за информатичка технологија и поддршка |
| **Вид на образование** | Високо - Електротехника, информатика или компјутерска техника и информатика |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на обезбедување на исправно работење на хардверските елементи, мрежи, комуникации и оперативни системи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување најсложени стручно-оперативни работи во Одделението што се однесуваат на организацијата, развојот и функционирањето на хардверската опрема во Службата и во органите на државната управа; * Обезбедува хардверските решенија максимално да одговараат на барањата и потребите на кориснциите, како и учествува во проектните фази при подготовка на апликативни и хардверски решенија; * Обезбедува исправно работење на хардверските елементи, мрежи, комуникации, оперативни системи и дава стручни совети и мислења за карактеристиките и надградбата на хардверската опрема како и совети за софтверот потребен за работа на хардверската платформа; * Извршува работи во врска со изработка и со реализација на проектот за програмска и за техничка логистика за водење на информатичкиот систем; * Учествува во софтверската и хардверската надградба и предлага ставови за начелни системски прашања од информатичката област и за својата работа поднесува извештај; * Пишува нацрти, предлози за планот за работа и извештајот за работа на Одделението; * Дава стручна помош и совети на помладите административни службеници во Одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.2.Одделение за информатичка технологија и поддршка | |
| **Реден број** | 14 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за информатичка поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за информатичка технологија и поддршка |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обезбедување на информатичка поддршка. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на сложени информативно документациски работи; * Подготовка и електронска обработка на статистички и други податоци; * Електронска обработка на податоци и документи како основа за изготвување на информации и анализи; * Се грижи и обезбедува дневна, неделна, месечна и годишна архива на податоците; * Помага околу евентуалната поправка на хардверските елементи и ги отстранува сите можни евентуални недостатоци на системот; * Учествува во совети и мислења за карактеристиките и надградбата на хардверската опрема; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 15 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за услуги од печатница |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот за поддршка на директорот и логистичка поддршка |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент)или економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на давање услуги од печатница. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи, ја организира, ја насочува и ја координира работата на Одделението; * Извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за печатење и за умножување; * Ги распоредува работите и задачите на вработените и дава стручна помош, совети и упатства за извршување на работите на вработените; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Изработува предлог-план за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на Одделението, технички спецификации за потребните набавки за Одделението; * Учествува во одлучувањето за спроведување конкретни одлуки за работите кои се извршуваат во Одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација; * Се грижи и одговара за квалитет на отпечатените и на умноженитематеријалии и за потрошниот материјал; * Се грижи за евиденцијата за извршената работа, потрошениот материјал и доставувањето податоци до раководителот на Секторот заради фактурирање и наплата и се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Се грижи за уредноста на документацијата, за задолжувањето и раздолжувањето на магацинот; * Изготвува извештаи од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 16 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за организација на работа во печатница |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Високо – Инженерство и технологија |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на организација на работата на печатницата. |
| **Работнизадачи и обврски** | * Самостојно дава упаства за извршување на работите и задачите на вработените во одделението кои извршуваат услуги од областа на печатењето и умножувањето на материјали; * Подготвува предлози и нацрти на материјали и документи кои се однесуваат на работата на одделението; * Го следи и го контролира извршувањето на работата на графичките оператори за обработка и доработка и за подготвување припреми за печатење; * Дава стручна помош и совети на вработените за да го постигнат бараниот квалитет во давањето на услугите и во координација со раководителот на одделението дава предлози за распоредување на работите и задачите на вработените; * Помага во стручното усовршување и во спроведувањето на работната дисциплина на вработените во одделението; * Учествува во изготвувањето на евиденцијата за извршената работа, потрошениот материјал и доставувањето на податоци во врска со поднесените барања од страна на органите на државната управа; * Изготвува дописи и други акти од надлежност на одделението и врши други административни работи;Врши контрола и се грижи за приемот, складирањето и издавањето на материјалите за печатење, како и на издавањето на готови печатени материјали и минималната залиха на стоките; * Дава пердлози за набавка и расход на определени стоки; * Го проверува квалитетот при приемот на стоките според договорите за јавна набавка и ги евидентира примените и издадените стоки и документацијата ја доставува до раководителот на Одделението; * Води евиденција за материјалите/стоките од надлежност и за потребите на одделението и составува приемници и издава листи за примената, односно издадената стока; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 17 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 006 |
| **Ниво** | A02 |
| **Звање** | Графички оператор за обработка, доработка и контрола |
| **Назив на работно место** | Графички оператор за обработка, доработка и контрола |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Следење на извршувањето на работата во печатницата и контрола на целокупната работа во печатницата, како и во врска со работата за обработка и доработка на материјали; * Постапува по барањата за работа од корисниците на услугите; * Отворање работни налози за работа и нивно еведентирање во книгите за работни налози; * Изготвува месечни и тромесечни пресметки за извршените работи во печатницата; * Редовно контролирање на исправноста на машините и за евентуални дефекти го известува раководителот на Одделението за печатење; * Контрола на печатени и умножени материјали; * Води книга за експидирање на готовите материјали од печатницата од неговиот домен на работа; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 18 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 006 |
| **Ниво** | A02 |
| **Звање** | Графички оператор за обработка, доработка и контрола |
| **Назив на работно место** | Графички оператор за обработка и доработка |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Следење на извршувањето на работата во печатницата; * Постапува по барањата за работа од корисниците на услугите; * Отворање работни налози за работа и нивно еведентирање во книгите за работни налози; * Изготвува месечни и тромесечни пресметки за извршените работи во печатницата; * Редовно контролирање на исправноста на машините и за евентуални дефекти го известува раководителот на Одделението за печатење; * Води книга за експедитирање на готовите материјали од печатницата од неговиот домен на работа; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 19 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 007 |
| **Ниво** | A02 |
| **Звање** | КВ графички работник |
| **Назив на работно место** | Офсет машинист |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготовка за работа на машините за печатење; * Учествува во изборот на технолошкиот процес за печатење; * Печати обрасци, публикации и други видови материјали според работниот налог; * Се грижи и е одговорен за ефикасно, рационално и квалитетно печатење на материјалите, како и бараниот тираж; * Се грижи за непосредно одржување и правилно користење на печатарските машини и апаратите на кои работи; * Се грижи за секојдневно чистење на апаратите за работа и машините за печатење, како и еднаш месечно генерално ги чисти и ги мие машините за печатење; * Редовно ја контролира исправноста на машините и апаратите на кои работи и дефектите навремено ги пријавува на раководителот на Одделението; * Се грижи за рационално трошење на хартија и потрошниот материјал; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 20 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 007 |
| **Ниво** | A02 |
| **Звање** | КВ графички работник |
| **Назив на работно место** | Книговезец секач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Комлетирање на материјалите и шиење на брош и во обичен мек повез; * Работи во технолошкиот процес на меки и брошираниподвези, како и во подврзување со платно; * Учествува при рачно виткање на корици при бигување и перфорирање на материјали; * Се грижи за книгорезачкиот нож и другите основни прирачни средства; * Бои и палува печатени материјали; * Се грижи за рационалното трошење на потрошниот репроматеријал; * Евентуалните дефекти на машините навремено ги пријавува на раководителот на Одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 21 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 007 |
| **Ниво** | A02 |
| **Звање** | КВ графички работник |
| **Назив на работно место** | Монтажер копист |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Соработува со раководителот на Одделението и ги спроведува упатствата и налозите добиени од него за работа; * Изработува технички распоред со точен размер на материјалите што треба да се монтираат на монтажен табак; * Извршува монтажа на етикети, каталози, проспекти, книги * Врши и други видови монтажа на двобојно и повеќебојно печатење; * Подготвува хемикалии и ги тестира за изработка на копија според работната постапка (дијакопии и негатив копии); |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Сектор за поддршка на директорот и логистичка поддршка | |
| 1.3.Одделение за услуги од печатница | |
| **Реден број** | 22 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А03 003 |
| **Ниво** | A03 |
| **Звање** | Умножувач (копирант) |
| **Назив на работно место** | Умножувач на материјали |
| **Број на извршители** | 10 |
| **Одговара пред** | Раководител на на одделението за услуги од печатница |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Соработува со раководителот на Одделението и ги спроведува упатствата и налозите добиени од него за работа; * Умножување (фотокопирање) материјали според добиени налози за работа; * Се грижи умножувањето на материјалите да биде квалитетно извршено; * Умножувањето на материјалите го извршува според добиените налози за работа; * Се грижи за навремено умножување на материјалите; * Се грижи за исправноста на машините за фотокопирање и секој евентуален дефект го најавува кај раководителот на Одделението; * Извршува евидентирање на направените копии, потрошениот материјал и слично; * Води грижа за обезбедување репроматеријал за работа и за негово рационално користење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| **Реден број** | 23 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за нормативно-правни и архивски работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со Секторот, развивање, обединување и унапредување на работењето на Секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на одделенија и давање предлози за работата на раководителите на истите, распоредување на работите и на задачите на раководителите на Одделенијата и дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот, на административните службеници и на работниците кои немаат таков статус во Секторот; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Контрола на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на директорот, а по овластување на директорот учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на Секторот во соработка со раководителите на одделенијата во рамки на секторот; * Соработува со раководителите на другите сектори во Службата исо органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; * Ја контролира работата над подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Ги координира активностите во врска со подготвување тужби, одговори на тужби и жалби во соработка со Државното правобранителство на РСМ, кога како страна во сдуска постапка се јавува Службата; * Ја контролира примената на Законот за користење со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост од страна на вработените во Секторот при спроведување на постапки од делокруг на Законот; * Ја следи усогласеноста на прописите од надлежност на Службата со националното законодавство и меѓународната регулатива, како и примената на интерните акти во Службата и го контролира процесот на нивното донесување и ја контролира усогласеноста со позитивната законска регулатива; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| **Реден број** | 24 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за нормативно-правни и архивски работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за нормативно-правни и архивски работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или јавна управа и администрација |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на нормативно-правното и архивското и канцелариско работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во извршување на работи од надлежност на Секторот и во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот; * Соработува со вработените во секторот за прашања од надлежност на секторот и другите организациони единици во Службата; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на секторот; * Изготвува нацрт - мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на Секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиденциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот и го координира и учествува во процесот на донесување на интерните акти во Службата; * Ги координира активностите при презмеање на дејствија кои произлегуваат од делокруг на Законот за користење со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост; * Врши надзор над целиот процес околу склучувањето и примената на Договорите за вршење општи и заеднички работи и услуги кои Службата ги склучува согласно Одлуката за нејзиното основање; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 25 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот за нормативно-правни и архивски работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на нормативно-правно работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со одделението, развивање, обединување и унапредување на работењето на одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на вработените и давање предлози за работата на истите, распоредување на работите и на задачите на вработените во одделението и дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на вработените во одделението; * Подготовка и средување и документирање на материјалите за седниците на Генерален колегиум, Комисии на Владата и Седници на Владата на РСМ и го следи спроведувањето на задолженијата по заклучоците на Владата кои се однесуваат на Службата; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Изготвува нацрт - мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на одделението и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на одделението; * Врши анализи на состојби во одделението и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Подготовка на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на директорот, а по овластување на директорот учествува во работата на работните тела на Владата на Република Северна Македонија; * Соработува со органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; * Постапува по поднесени претставки и предлози до Службата, во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 26 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за нормативно-правна поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на обезбедување нанормативно-правна поддршка во работењето на организационите единици во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи - подготовка на предлози на нацрти на нормативни-правни акти, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, предлог-одлуки и други материјали; * Ја следи усогласеноста на прописите од надлежност на Службата со националното законодавство и меѓународната регулатива; * Ја следи примената на актите на Службата и предлага нивно усогласување со измените и со дополнувањата на законските прописи што ги регулираат прашањата од надлежност на Службата; * Изработува општи и поединечни акти на Службата, правилници и други акти со кои се утврдува функционирањето на Службата, како дел од интерната норматива на Службата; * Дава стручна помош на Комисиите за утврдување на дисциплинска и материјална одговорност; * Дава стручна помош и насоки при изготвување на договори за јавни набавки и изготвување на тендерска документација; * Подготвува договори и анекси на договори од надлежност на Службата и за потребите на Службата; * Постапува по поднесени претставки и предлози до Службата, во согласност со Законот за постапување по претставки и предлози; * Остварува соработка и комуницира со органите на држваната управа, други институции и правосудни органи; * Ја спроведува целата постапка и врши надзор над целиот процес околу склучувањето и примената на Договорите за вршење општи и заеднички работи и услуги кои Службата ги склучува согласно Одлуката за нејзиното основање; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 27 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за информации, мислења и предлог-одлуки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навременаподготовка на информации, мислења, предлог одлуки и други материјали кои се доставуваат до Владата на Република Северна Македонија и другите органи на државната управа. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во подготовка на информации, мислења, предлог одлуки и други материјали кои се доставуваат до Владата на Република Северна Македонија; * Изготвува мислења по информации, работни материјали и предлози доставени од Министерствата и другите органи на државната управа; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации; * Изготвува информации, извештаи и анализи, дава стручни објаснувања и мислења по информации, извештаи и анализи, како и подготовка на предлог одлуки; * Изготвува предлози на одлуки и на заклучоци и го следи нивното реализирање; * Подготвува предлог-мислења по определени прашања по барања од Генералниот секретар на Владата и од други органи; * Постапува по заклучоците и одлуките на Влада кои се однесуваат на Службата; * Презема дејствија и спроведува постапки согласно Законот за користење со стварите во државна сопственост и со стварите во општинска сопственост; * Води евиденција за недвижности со кои располага Службата во координација со Секторот за заинвестиции, новиградби, тековноодржувањеикомуналнитрошоци и остварува соработка и комуникација со Агенцијата за катастар на недвижности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 28 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за судски постапки |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навременапреземање и вршење на работи по судски постапки, наплата и утужување. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи од следење и работа по судски постапки, наплата и утужување; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со услугите и работите што ги извршува Службата; * Остварува соработка и комуникација со Државното правобранителство на РСм и други правосудни органи; * Ја обработува документацијата по поведени судски постапки и подготвува акти до надлежните институции; * Подготвува дописи, предлози и докази до Државното правобранителство за поведување на судска постапка; * Го следи текот на судските постапки и спроведувањето на конечните одлуки на надлежните органи; * Врши работи со наплата на побарувања и утужување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 29 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за заштита на лични податоци и безбедност на класифицирани податоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, политички науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на преземање на активности во насока на спроведување на Законот за заштита на личните податоци и Законот за класифицирани податоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Спроведување на законските и подзаконските прописи од областа на заштита на личните податоци и безбедноста на класифицирани податоци; * Ја следи усогласеноста со законот и со прописите донесени врз онова на законот, а се однесуваат на обработката на личните податоци, како и со внатрешните прописи за заштита на личните податоци и со документацијата за технички и организациони мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци; * Изработува внатрешни прописи за заштита на личните податоци и документацијата за техничките и организациони мерки за обезбедување на тајност и заштита на обработката на липчните податоци; * Ја координира контролата на постапките и упатствата утврдени со внатрешните прописи за заштитана личните податоци и во документацијата за техничките и организациони мерки за обзбедување на тајност и заштита на обработката на личните податоци; * Врши и други работи поврзани со прашањата од областа на заштитата на личните податоци и документацијата за технички и организациони мерки за безбдност и тајност на личните податоци и остварува комуникација со Дирекција за заштита на лични податоци; * Одговорен е за примената и спроведувањето на одредбите на Законот за класифицирани информации и другите закони и прописи што содржат одредби за заштита на класифицираните податоци; * Ја следи усогласеноста на работењето на Службата со Законот за класифицирани податоци и подзаконските акти кои произлегуваат од него; * Го организира спроведувањето и реализацијата на постапките и задолженијата на Службата кои произлегуваат од Законот за класифицирани податоци и подзаконските акти кои произлегуваат од него; * Остварува комуникација и соработка со Дирекцијата за безбедност на класифицирани инфомации; * Предлага обуки на вработените поврзани со безбедноста на класифицирани податоци и заштитата на личните податоци; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 30 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за нормативно-правна поддршка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на обезбедување нанормативно-правна поддршка во работењето на организационите единици во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работата на советникот во подготовка на предлози на нацрти на нормативни-правни акти, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, предлог-одлуки и други материјали; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Ја следи усогласеноста на прописите од надлежност на Службата со националното законодавство и меѓународната регулатива; * Води евиденција на изготвени акти во интерната норматива на Службата и учествува во нивното изготвување; * Ја следи примената на актите на Службата и предлага нивно усогласување со измените и со дополнувањата на законските прописи што ги регулираат прашањата од надлежност на Службата; * Изработува општи и поединечни акти на Службата, правилници и други акти со кои се утврдува функционирањето на Службата, како дел од интерната норматива на Службата; * Подготвува нацрт-договори и нацрт-анекси на договори од надлежност на Службата и за потребите на Службата во координација со Советникот за норамтивно-правна поддршка; * Изготвува дописи и други акти во комуникација со органите на држваната управа, други институции и правосудни органи; * Учествува во целата постапка и околу склучувањето и примената на Договорите за вршење општи и заеднички работи и услуги кои Службата ги склучува согласно Одлуката за нејзиното основање и води евиденција за истите; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 31 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за подготовка на информации, мислења и предлог-одлуки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на обезбедување нанормативно-правна поддршка во работењето на организационите единици во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работата на советникот во подготовката на информации, мислења, предлог одлуки и други материјали кои се доставуваат до Владата на Република Македонија, како и мислења по информации, работни материјали и предлози доставени од Министерствата и другите органи на државната управа; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Помага во изготвувањето на информации кои се доставуваат до Владата на Република Македонија и прибира потребна документација; * Помага во изготвувањето на мислења кои се доставуваат до Владата на Република Македонија и други државни институции и прибира потребна документација; * Помага во изготвувањето на предлог одлуки и други материјали кои се доставуваат до Владата на Република Македонија; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.1.Одделение за нормативно-правни работи | |
| **Реден број** | 32 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за судски постапки, наплата и утужување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за нормативно-правни работи |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на судски постапки, наплата и утужување. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работата на советникот во подготовката на информации, мислења, предлог одлуки и други материјали кои се доставуваат до Владата на Република Македонија, како и мислења по информации, работни материјали и предлози доставени од Министерствата и другите органи на државната управа; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Учествува во работата на советниците за судски постапки, наплата и утужување; * Обезбедува потребна доказна документација од другите организациони единици во Службата;; * Учествува во подготовка на предлози и докази до Државното правобранителство за наплата на побарувања и утужувања; * Ја следи наплатата и утужувањата на побарувања према физички и правни лица, како и утужувањата и побарувањата од трети лица према Службата и води евиденција за истото; * Изготвува дописи во врска со судкси постапки, кои ги контролира Советникот за судски постапки, наплата и утужување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 33 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на секторот за нормативно-правни и архивски работи |
| **Вид на образование** | Високо – Хуманистички науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на архивското и канцелариско работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Развивање, обединување, унапредување и раководење со Одделението; * Спроведување на надлежностите од областите на архивското и канцелариското работење и ерманентно ги следи и ги применува законските прописи, особено оние кои го покриваат архивското работење; * Ја следи организацијата наекспидицијата на поштата и работата на архивите во органите на државната управа и другите институции за кои Службата е надлежна да ги вршите овие работи; * Следење на извршувањето на дактилографски и стенографски услуги и тонско снимање за потребите на корисниците на услугите кои ги извршува Службата; * Комуникација со органите на државната управа и другите институции за прашања од надлежноста на одделението, а за кои институции Службата дава услуги за архивско работење и достава на писмена кореспонденција; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Ги распоредува работите и задачите на вработените, го следи текот на извршувањето на работата, прима и пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава стручна помош, упатства и совети во работењето на вработените во Одделението и подготвува предлог-план за работа на Одделението и учествува со стручна помош при подготовката на предлог-план за архивските знаци; * Изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Изготвува извештаи од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 34 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за архивско и канцелариско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или библиотекарство и документација |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на архивското и канцелариско работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во Одделението кои извршуваат услуги од канцелариското и архивското работење во архивата на Службата и во архивите на органите на државната управа за кои Службата извршува такви услуги; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Подготвува предлози и нацрти на материјали и документи од областа на канцелариското и архивското работење; * Изготвува стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење во координација со Раководителот на одделението; * Ја организира експидицијата на поштата и работата на архивите во органите на државната управа и другите институции за кои Службата е надлежна да ги вршите овие работи; * Го следи и го контролира извршувањето на работата на референтите за архивско работење за да обезбеди ефикасно, навремено и квалитетно извршување на канцелариските услуги што се извршувааат за Службата и за органите на државната управа; * Дава стручна помош и совети на референтите за архивско работење, како и применување на законските прописи од областа на канцелариското и архивското работење; * Ја следи работата и дава стручна помош во примена на АОП електронско водење на деловодниците; * Ја координира работата во врска со извршувањето на дактилографските, стенографски услуги, како и услуги од тонско снимање; * Ги следи и ги применува прописите од областа на канцелариското работење, архивското и стручно-административно работење, со примена на меѓународните прописи и договори од таа област; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 35 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за канцелариско, архивско и стручно-административно работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Високо - Организациони науки и управување (менаџмент), јавна управа и администрација или наука за книжевноста |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на архивското, канцелариското и административното работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работа на советникот во спроведувањето на законските и подзаконските прописи што го регулираат канцелариското и архивското работење и самостојно извршување на најсложени работи и задачи за организирањето на канцелариското и архивското работење; * Следење на дактилографски, стенографски услуги и тонско снимање за потребите на корисниците на услугите кои ги извршува Службата; * Во координација на советникот и раководителот на одделението дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во Одделението коишто извршуваат услуги од канцелариското и архивското рабитење во архивата на Службата и во писарниците и архивите на органите на државната управа за кои Службата извршува такви услуги; * Подготвува предлози и нацрти на материјали и документи од областа на канцелариското и архивското работење, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариското и архивското работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење; * Го следи и помага во контролата на извршувањето на работата на референтите за архивско работење за да обезбеди ефикасно, навремено и квалитетно извршување на канцелариските услуги што тие ги извршувааат за Службата и за органите на државната управа; * Помага во давање на стручна помош и совети на референтите за архивско работење, за тие на практичен начин, во нивното работење, да ги применуваат законските прописи што го регулираат канцелариското и архивското работење за потребите на Службата и на органите на државната управа - корисници на административно - технички услуги; * Помага во координирањето на работата во врска со извршувањето на дактилографските и стенографски услуги, како и вршењето на работи од тонското снимање; * Учествува во следење и примената на прописите од областа на канцелариското работење, архивското и стручно-административно работење, со примена на меѓународните прописи и договори од таа област; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 36 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за стручно-административно работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на архивско и канцелариско работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работа на Вишиот соработник во спроведувањето на законските и подзаконските прописи што го регулираат канцелариското и архивското работење и самостојно извршување на најсложени работи и задачи за организирањето на канцелариското и архивското работење; * Дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во пунктот кои извршуваат услуги од канцелариското и архивското работење во архивата на органите на државната управа за кои Службата извршува такви услуги во координација со Организаторот за архивско и канцелариско работење и Раководителот на одделението; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Дава стручна помош и совети на референтите за архивско работење, како и применување на законските прописи од областа на канцелариското и архивското работење; * Се грижи за редовно следење и прибирање на изданијата на Службен весник и води евиденција за истите; * Се грижи за редовно следење и прибирање на изданија неопходни за надлежноста на Службата, одлуки, акти и друго; * Дава стручно-административна помош на советниците и на целото Одделение за нормативно-правни работи со обезбедување на Службени весници, други изданија и акти, како и на другите организациони единици кои имаат потреба од наведеното; * Остварува соработка и комуникација со економските оператори со кои соработува и со кои има договорен однос Службата и со надлежните институции во насока на безбедносна проверка на лица, и изготвува соодветни акти и дописи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 37 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за канцелариско и архивско работење |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, јавна управа и администрација или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на канцелариското и архивското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во работа на Вишиот соработник во спроведувањето на законските и подзаконските прописи што го регулираат канцелариското и архивското работење и самостојно извршување на најсложени работи и задачи за организирањето на канцелариското и архивското работење; * Во координација на Вишиот соработник и Раководителот на одделението ги применува упатствата за извршување на работите и задачите на Одделението и извршува услуги од канцелариското и архивското рабитење во архивата на Службата и во архивите на органите на државната управа за кои Службата извршува такви услуги; * Дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во пунктот кои извршуваат услуги од канцелариското и архивското работење во архивата на органите на државната управа за кои Службата извршува такви услуги во координација со Организаторот за архивско и канцелариско работење и Раководителот на одделението; * Перманентно ги следи и ги применува законските прописи; * Ја организира експедицијата на поштата и работата на архивата во пунктот - органите на државната управа и другите институции за кои Службата е надлежна да ги вршите овие работи; * Го следи и го контролира извршувањето на работата на референтите за архивско работење за да обезбеди ефикасно, навремено и квалитетно извршување на канцелариските услуги што се извршувааат за органите на државната управа; * Дава стручна помош и совети на референтите за архивско работење, како и применување на законските прописи од областа на канцелариското и архивското работење; * Ја следи работата и дава стручна помош во примена на АОП електронско водење на деловодниците; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 38 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за лекторирање |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Високо - Наука за книжевноста или наука за јазикот (лингвистика) |
| **Други посебни услови** | Положен лекторски испит |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на лекторирање на материјали. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување сложени работни задачи за ефикасно, навремено и квалитетно лекторирање на закони, подзаконски акти, одлуки, решенија, информации и други пишани материјали за потребите на Службата и органите на државната управа, за кои Службата извршува лекторски услуги; * Врши навремено и квалитетно лекторирање на материјали на корисниците на лекторски услуги од Службата и од органите на државната управа; * Прима материјали од корисниците на лекторските услуги на Службата и на органите на државната управа и го утврдува приоритет на итните материјали што треба да се лекторираат; * Се грижи за примената на Законот за употребата на македонскиот јазик, за чистотата на литературниот јазик, за правописот, синтаксата, морфологијата, за правоговорот и акцентот, за логичката смисла на она што го содржат материјалите; * Води грижа материјалите и актите на корисниците на лекторските услуги да бидат подготвени со потребните елементи содржани во Уредбата за канцелариско и архивско работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 39 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за стенографско работење |
| **Број на извршители** | 6 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со стенографското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функцијата за извршување на сложени административни задачи преку водење стенограми од седници, состаноци и други собири на Собранието на РСМ, Владата на РСМ и Уставниот суд на РСМ; * Самостојно води стенографски белешки на седници, состаноци и други собири Собранието на РСМ, Владата на РСМ и Уставниот суд на РСМ и на другите органи на државната управа за кои Службата дава стенографски услуги; * Самостојно ги дешифрира стенографските белешки од седниците, од состаноците и од другите собири на органите на државната управа за кои Службата дава такви услуги; * Извршува стилска и јазична редакција на дешифрираните отчукани материјали применувајќи го литературниот македонски јазик; * Ги комплетира стенографските белешки со дешифрирање во форма на стенограм - отчукан на компјутер во печатена и електронска форма; * Симнување текстови од снимени ленти; * Ги диктира стенографските белешки на операторот за компјутерска обработка на текст; * Во согласност со потребите на корисниците ги утврдува роковите за изготвување на стенограмите; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 40 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за архивско работење |
| **Број на извршители** | 40 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со архивското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно се грижи и го спроведува архивското и канцелариското работење на Службата и на органите на државната управа за кои се извршуваат административно-технички услуги, а во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението; * Ги прима, отвора, прегледува и распоредува актите, ги евидентира актите во Книгата за основна евиденција - Деловодникот, ги евидентира предметите во доставните книги за организационите единици и ги доставува актите до извршителите за постапување и решавање и извршува испраќање на решените акти и нивно разведување во Деловодникот, доставните и помошните книги; * Изготвува редовни извештаи и други извештаи што се однесуваат за архивското и канцелариското работење; * По овластување ракува со печатите и штембилите на органот и се грижи за правилна и законита употреба на печатите и штембилите на органот; * Дава налози за доставување на материјалите преку доставувачите; * Архивирање на сите предмети според плановите на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; * Води грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; * Учествува во работата на комисиите кои ги формира одговорното лице на органот на државната управа во одбирање и чување на архивската граѓа од документарниот материјал, еведентирање на архивската граѓа од трајна вредност, сместување и чување во архивата на евидентираната архивска граѓа од трајна вредност и постапување со документарниот материјал со рокови на негово чување; * Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениотрегистраторски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување и изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност која во средена состојба се предава на Државниот архив на РСМ; * Соработува со раководителите на секторите и одделенијата во органот за кој што ги извршува услугите за да обезбеди законито, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите што се однесуваат на канцелариското и архивското работење во согласност со Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 41 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за архивско работење |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на архивското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи и го спроведува архивското и канцелариското работење на Службата и на органите на државната управа за кои се извршуваат административно-технички услуги, а во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и во координација со самостојните референти - архивари; * Ги прима, отвора, прегледува и распоредува актите, ги евидентира актите во Книгата за основна евиденција - Деловодникот, ги евидентира предметите во доставните книги за организационите единици и ги доставува актите до извршителите за постапување и решавање и извршува испраќање на решените акти и нивно разведување во Деловодникот, доставните и помошните книги; * Изготвува редовни извештаи и други извештаи што се однесуваат за архивското и канцелариското работење; * По овластување ракува со печатите и штембилите на органот и се грижи за правилна и законита употреба на печатите и штембилите на органот; * Дава налози за доставување на материјалите преку доставувачите; * Архивирање на сите предмети според плановите на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал; * Води грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; * Соработува со раководителите на секторите и одделенијата во органот за кој што ги извршува услугите за да обезбеди законито, ефикасно, навремено и квалитетно извршување на работите што се однесуваат на канцелариското и архивското работење во согласност со Законот за архивска граѓа, Уредбата за канцелариско и архивско работење и Упатството за начинот и техниката на постапување со документарниот материјал и архивската граѓа во канцелариското и архивското работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 42 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт за достава |
| **Број на извршители** | 24 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на достава на пратки, материјали, друга пошта и телеграми. |
| **Работни задачи и обврски** | * Доставување обични, доверливи и итни пратки, материјали и друга пошта и телеграми за потребите на Службата и на органите на државната управа за кои Службата ги извршува работите; * Доставување на акти и пошта по налог на самостојниот референт за архивско работење (обични, доверливи и итни пратки, телеграми и материјали и друга пошта) за потребите на Службата и на органите на државната управа за кои Службата извршува општи и заеднички работи; * Обезбедува правилна, навремена и безбедна достава на актите и поштата; * Со овластување на одговорното лице на органот на државната управа, ја презема и ја доставува до архивата (писарницата) на органот на државаната управа поштата од главната ПТТ единица; * Доставува доверливи и строго доверливи пратки и материјали од и за органите на државната управа за кои Службата дава ваков вид услуги;. * Доставува поединечни акти со кои се остваруваат права за вработените од органот на државната управа во согласност со утврдениот рок во актот; * Се грижи за употребата и хигиената на возилото со кое ги извршува работите, грижа за алатот, резервните делови и опремата во возилото; * Задолжително при извршување на задачите поседува уредно пополнет патен налог, води евиденција за изминатите километри и се отчитува за потрошеното гориво; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 43 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за архивско работење |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, правна струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со архивското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи и го спроведува архивското и канцелариското работење на Службата и на органите на државната управа за кои се извршуваат административно-технички услуги, а во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението и во координација со самостојните референти - архивари; * Помага во архивирање на сите предмети според плановите на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистраторскиот материјал под надзор; * Води грижа за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; * Ги прима, отвора, прегледува и распоредува актите, ги евидентира актите во Книгата за основна евиденција - Деловодникот, ги евидентира предметите во доставните книги за организационите единици и ги доставува актите до извршителите за постапување и решавање и извршува испраќање на решените акти и нивно разведување во Деловодникот, доставните и помошните книги; * По овластување ракува со печатите и штембилите на органот и се грижи за правилна и законита употреба на печатите и штембилите на органот; * рхивското работење по налог и по овластување од раководителот и под надзор на самостоен референт - архивар; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 44 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за достава |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Вишо /средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со вршење достава на пратки, амтеријали и друга пошта и телеграми. |
| **Работни задачи и обврски** | * Доставување обични, доверливи и итни пратки, материјали и друга пошта и телеграми за потребите на Службата и на органите на државната управа за кои Службата ги извршува работите; * Доставување на акти и пошта по налог на самостојниот референт за архивско работење, (обични, доверливи и итни пратки, телеграми и материјали и друга пошта за потребите на органите на државната управа за кои Службата извршува општи и заеднички работи); * Правилна, навремена и безбедна достава на актите и поштата; * Со овластување на одговорното лице на органот на државната управа, ја презема и ја доставува до архивата (писарницата) на органот на државаната управа поштата од главната ПТТ единица; * Доставува доверливи и строго доверливи пратки и материјали од и за органите на државната управа за кои Службата дава вид услуги; * Доставува поединечни акти со кои се остваруваат права за вработените од органот на државната управа во согласност со утврдениот рок во актот; * Се грижи за употребата и хигиената на возилото со кое ги извршува работите, грижа за алатот, резервните делови и опремата во возилото; * Задолжително при извршување на задачите поседува уредно пополнет патен налог, води евиденција за изминатите километри и се отчитува за потрошеното гориво; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 45 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 008 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | КВ дактило работник |
| **Назив на работно место** | Дактилограф |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Отчукување на текстови од ракопис, од пишани текстови и по диктат; * Отчукување на табели, стенографски белешки и нивно обликување; * Контактирање со овластените лица од корисниците на услугите што се однесуваат на компјутерска обработка на текстови и во согласност со потребите на корисниците ги утврдува роковите за изготвување на текстовите; * Чување и рационално користење на потрошниот материјал што го користат при извршување на работните задачи; * Квалитетно обликување на текстовите и на табелите во согласнос со Уредбата за канцелариско и архивско работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Сектор за нормативно-правни и архивски работи | |
| 2.2.Одделение за архивско и канцелариско работење | |
| **Реден број** | 46 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 016 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Фотограф |
| **Назив на работно место** | Тонски снимател на седници |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за архивско и канцелариско работење |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на остварувањето на функцијата за извршување на административни работи во врска со тонското снимање на седниците на Владата на РСМ, нејзините тела, други состаноци и собири на Владата на РСМ и за други органи на државната управа за кои Службата извршува таков вид на услуги; * Контактира со овластените лица од корисниците на тонските услуги од Владата и од органите на државната управа и во согласност со потребите на корисниците извршува снимање за нивни потреби; * Снимениот материјал да го класифицира и го архивира по седници; * Се грижи за одржување на снимениот материјал; * Се грижи за исправноста и одржувањето на техниката со којашто се снима; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| **Реден број** | 47 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи, како и распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; * Постојано следење и примена на законските и други прописи во врска со извршувањето на општите и заедничките работи на Службата; * Давање упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата, на административните службеници и на вработените кои немаат таков статус во секторот и следење на текот на извршувањето на работата и постојана грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; * Го организира, го насочува, го координира и го контролира изготвувањето на предлог-буџетот на Службата, ја следи реализиацијата и се грижи за законот за имплементирање на истиот; * Го организира, насочува, координира и контролира изготвувањето на завршните пресметки за работењето на Службата и ги потпишува; * Подготовка на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа; * Учество во работата на смисла поддршка на директорот работните тела на Владата на РСМ, по овластување на директорот; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на Секторот; * Извршува оценување на раководните административни службеници во секторот и им помага на другите раководители на сектори во подготовката и извршувањето на оценувањето; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| **Реден број** | 48 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на финансиското и сметководственото работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во работата на Раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложните работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; * Изготвува мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиднциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Ја контролира тендерска документација за јавните набавки и друга документација за јавните набавки; * Ги следи законот и другите прописи од надлежноста на секторот; * Врши работи од надлежност на раководителот на секторот со негово овластување или по овластување на директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.1.Одделение за буџетска контрола и координација | |
| **Реден број** | 49 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за буџетска контрола и координација |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на буџетската контрола и координација. |
| **фРаботни задачи и обврски** | * Развивање, обединување, унапредување и раководење со Одделението и спроведување на надлежностите на Одделението и постојано следење и контрола на работата на непосредните извршители и нивна координација; * Подготовка на предози и акти што се разгледуваат и донесуваат од Владата на РСМ, нејзините тела и органите на Службата и,во таа смисла, поддршка на работата на раководителот на секторот; * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението, како и распоредување на работите и задачите на вработените во Одделението; * Подготвува предлог-план за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на Одделението; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Се грижи за контрола на извршувањето на Буџетот; * Спроведува ex-ante и ex-post финансиска контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација; * Се грижи за следење и примена на законските и подазконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; * Контрола на расположивоста на планираните средства во буџетот/финансискиот план пред превземање на обврските и се грижи за следење на остварувањето на приходите и извршувањето на трошоците на Службата; * Се грижи за изготвување на финансиски план за извршувањето на Буџетот (месечен, квартален и годишен) и за измена и дополнувања на Буџетот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.1.Одделение за буџетска контрола | |
| **Реден број** | 50 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за буџетска контрола и координација |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за буџетска контрола и координација |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на буџетската контрола. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за правилна примена на законските прописи од областа на финансиското управување и контрола, контролирање на планираните средства пред преземање на обврските; * Следење и примена на законската регулатива (закони, подзаконски акти, прописи, стандарди, упатства) од областа на финансиската контрола; * Подготовка на записници и извештаи за извршените контроли и подготовка на Буџетот на Службата и негова измена и дополнување; * Вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола и вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансиското управување и контрола, врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки, во согласност со Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; * Математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки; * Следење на реализацијата на договорите за јавните набавки и спроведување ex-anteи ex-postфинансиска контрола – вршење документирана контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и нивна усогласеност со договорот за јавнитенабавки); * Целокупна контрола на сметководствената документација по извршувањето на плаќањето: * Изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови за Буџетот на Службата, во согласност со законските прописи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за буџетска контрола и координација | |
| **Реден број** | 51 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за буџетска контрола и координација |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за буџетска контрола и координација |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на буџетската контрола и координација. |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддршка во работите и задачите за правилна примена на законските прописи од областа на буџетското работење преку извршување на наједоноставни рутински работи и задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението; * Прибира податоци и информации потребни за подготовка на Буџетот на Службата и негова измена и дополнување; * Помага во подготовка на стратешкиот план на Службата и негова измена и дополнување; * Помага во изготвување информации и извештаи за извршувањето на буџетот на Службата; * Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; * Помага во изготвувањето на годишни, квартални и месечни финансиски планови за Буџетот на Службата, во согласност со законските прописи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за буџетска контрола и координација | |
| **Реден број** | 52 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г1 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за поддршка на буџетско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за буџетска контрола и координација |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со буџетското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Учествува во подготовка на извештаи за извршените контроли; * Прибира и обработува податоци и информации потребни за вршење на проценки на ризик на процесите на финансиското управување и контрола; * Учествува во подготовката и контролата на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето и по извршувањето на плаќањето; * Учествува во вршењето контрола на комплетноста и исправноста на целокупната документација - фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 53 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на сметководственото работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на одделението; * Подготовка на предлози на акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата на РСМ, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на работата на раководителот на секторот; * Извршува најнепосредна контрола и надзор над извршувањето на работите, како и го следи текот на извршувањето на работата и постојана грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; * Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на одделението; * Извршува оценување на административните службеници во своето одделение; * Контрола и давање стручна помош над сметководствено евидентирање за извршувањето на Буџетот и контрола при подготвувањето на годишна сметка; * Контрола над благајничкото работење; * Контрола и давање струшна помош над подготовка, примање, ликвидирање и контрола на сметководствената документација, како и други работи од областа на финансиското управување и контрола; * Контрола и давање стручна помош над пресметувањето и исплатата на платите на вработените во Службата; * Контрола и давање стручна помош над сметководствено евидентирање на основните средства на субјектот, евидентирање и наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 54 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за финансиско-материјално работење |
| **Број на извршители** | 14 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на сметководственото работење и финансиско-материјалното работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи за правилна примена на законските прописи од областа на книговоственотоработење за Службата и за други органи на државната управа за кои Службата врши ваков вид на услуги; * Контрола на точноста, исправноста и законитоста на книговодствените исправи и следење на динамиката на приливот и трошењето на средствата за работа Службата и на органите на државната управа за кои Службата врши ваков вид на услуги; * Изготвува годишни сметки за органите за кои е задолжен; * Изготвува информации, извештаи и анализи и дава стручни објаснувања и мислења за примена на прописите од областа на книговодството; * Подготвува материјали за работа на работните групи и тела на Службата и учествува во нивната работа; * Дава стручна помош и совет за примената на прописите и општите акти на Службата на другите административни службеници со пониско звање; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 55 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за припрема и обработка на документи за пресметка на плата |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на припрема и обработка на документи за пресметка на плата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на работи и задачи во врска со пресметка на плата и придонеси по основа на плата, под надзор и контрола на Раководителот на одделението и административните службеници од одделението со повисоко звање; * Ги проверува и припрема листите за редовност за изработка на плата; * Соработува со лицето за персонална евиденција и другите административни службеници во врска со внесувањето податоци и евиденција за пресметка на плата; * Врши пресметка на плата, даноци и придонеси на плата; * Изготвува соодветни обрасци поврзани со платата на вработените и истите ги доставува до надлежните органи и е одговорен за нивната законитост, исправност и ажурност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 56 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за припрема и обработка на материјално - финансиски документи |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, јавна управа и администрацијаили организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на припрема и обработка на материјално-финансиски документи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на наједноставни рутински работи и задачи во врска со навремено фактурирање на услугите за користење на возилата за превоз со моторни возила за кои Службата со Одлука за основање е надлежна да ги извршува, под надзор и контрола на Раководителот на одделението и административните службеници во одделението со повисоко звање; * Учествува во подготвувањето на фактурирање на услугите за превоз; * Собира податоци за подготовка на предлози за работа на одделението и извештај за напредок во извршување на задачите на одделението; * Извршување на работи и задачи во врска со пресметка на плата и придонеси по основа на плата, под надзор и контрола на Раководителот на одделението и административните службеници од одделението со повисоко звање; * Проверка на исправноста на книговодствените исправи и нивно книжење и контрола на целокупната материјано-финансиска документација за органите на државната управа за кои е задолжен; * Врши пресметка и плаќање на обврските на товарот на личните и на материјалните расходи и изготвува налози за исплата на финансиски документи; * Остварување и примена на трезорското работење во извршувањето на буџетот; * Ја потврдува комплетноста, веродостојноста и законитоста на документацијата; * Ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење и може да книжи; * Следење и примена на одделени прописи од областа на материјалното и финансиското работење и составува финансиски извештаи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 57 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за книговодство на материјално-финансиско работење |
| **Број на извршители** | 17 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со книговодството на материјално-финансиско работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Проверка на исправноста на книговодствените исправи и нивно книжење; * Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; * Контирање на промените во средствата на органот за кој е задолжен и изработка на контен план. * Врши билансирање на приходите и расходите на органот на државната управа за кој е задолжен; * Врши пресметка на книговодствениот отпис по пропишаните стапки за амортизација и изготвува целосна рекапитулација; * Подготвува пописни листи за инвентаризација (попис) и дава податоци за вредноста за склучување на договор за осигурување (пописи за осигурување); * Врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот (одделно по видови на материјали и опрема според номенклатура); * Учествува во изработката на годишните сметки за Службата или за органите на државната управа за кои е задолжен; * Врши книжење на промените во главната книга и дневникот во врска со извршувањето на финансискиот план, пресметка на средствата за посебни намени; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 58 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за контрола на материјално-финансиски документи |
| **Број на извршители** | 8 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со контролата на материјално-финансиските документи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддржување на спроведувањето на функциите на Одделението за финансиско-материјално работење преку вршење сложени административни задачи во согласност со општите упатства на раководителот на одделението, при извршувањето на работните задачи за контрола на материјално-финансиски документи; * Контрола на целокупната материјано-финансиска документација за органите на државната управа за кои е задолжен; * Врши пресметка и плаќање на обврските на товарот на личните и на материјалните расходи; * Изготвува налози за исплата на финансиски документи; * Остварување и примена на трезорското работење во извршувањето на буџетот; * Ја потврдува комплетноста, веродостојноста и законитоста на документацијата; * Ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење; * Следење и примена на одделени прописи од областа на материјалното и финансиското работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 59 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за контрола на денарско и девизно работење и пресметка на плати |
| **Број на извршители** | 14 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со контролата на денарското и девизнтоо работење и пресметката на плати. |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддржување на спроведувањето на функциите на Одделението за финансиско-материјално работење преку извршување на сложени административни задачи, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението за контрола на денарското, девизното работење и пресметката на плати; * Остварување на трезорското работење, денарското и девизното работење и пресмтката на плати; * Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото и трезорското работење; * Подготовка на податоци потребни за изработка на информации и извештаи за движење на платите и трошење на средствата од буџетот; * Се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за благовремено предавање на паричните документи и налози; * Составува благајнички извештаи и други исправи во врска со благајничкото работење и врши прием на готови пари, истите ги уплатува на соодветна жиро-сметка и тоа најдоцна наредниот ден, како и подигање готови пари за намирување: платни налози, готовински сметки; ситни набавки на потрошни материјали и горива за службените возила; * Изготвува налози за исплата и уплата и е одговорен за ажурноста на благајната; * Пресметка на плати, даноци и придонеси на плати, како и изготвување соодветни обрасци поврзани со платите на вработените и нивно доставување до надлежните органи; * Издавање на разновидни потврди по барање на вработените; * Оформување налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 60 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за ликвидатура за обработка на финансиско-материјални документи |
| **Број на извршители** | 8 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со ликвидатуратана обработка на финансиско-материјални документи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши пресметка на и плаќање на обврските на товарот на личните и на материјалните расходи; * Контрола на целокупната материјално-финансиска документација за органите на државната управа за кои е задолжен; * Изготвува налози за исплата на финансиски документи; * Ја потврдува комплетноста, веродостојноста и законитоста на документацијата; * Ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење; * Следење и примена на одделни прописи од областа на материјалното и финансиското работење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 61 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за благајничко работење |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со благајничкото работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на работните задачи за обработка на материјално-финансиски документи и благајнички работи; * Ја организира работата на благајната; * Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење; * Ги следи и се грижи за примена на прописите и е одговорен за благајничкотоработењeи ги применува прописите за благајничкиот максимум; * Ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководство во определен рок; * Се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и налози; * Ракува со готови пари, составува благајнички извештаи и други исправи во врска со благајничкото работење; * Врши прием на готови пари, истите ги уплатува на соодветна жиро-сметка и тоа најдоцна следниот ден; * Изготвува налози за исплата и уплата и е одговорен за ажурноста на благајната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 62 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за магацинско работење во главниот магацин |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со магацинското работење во главниот магацин. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со финансиското работење; * Врши прием, складирање и издавање на стока-автоделови, техничка стока и други производи, освен прехранбени производи и пијалаци; * Води магацинска картотека и се грижи за уредно чување на стоката во магацинот и составува приемници и издава листи за примената, односно издадената стока; * Води грижа за минималната залиха на стоките; * Дава предлози за набавка на определени стоки, односно за расход; * Го проверува квалитетот при приемот на стоките според договорите за набавка; * Во електронска форма ги евидентира примените и издадените стоки и документацијата ја доставува до Секторот за финансиско-сметководствено работење; * Извршува превоз на стоките од магацинот до корисникот и врши утовар и истовар на стоки со помала тежина; * Се грижи за исправноста и хигиената на возилото со кое е задолжен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 63 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за издавање на канцелариски материјали |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со издавањето на канцелариски материјали. |
| **Работни задачи и обврски** | * Чување и издавање на канцелариски материјал за потребите на вработените во Службата; * Ги следи и применува законските и подзаконските прописи; * Прима требовања за набавка од раководителот на Одделението, ги распоредува, составува дневен план за набавките лично од претходно примени заверени и потпишани нарачки од директорот на Службата; * Изготвува и испраќа нарачки по електронски пат на добавувачот; * Врши средување на фактурите со потврдени нарачки и требовања што се добиени од добавувачите; * Го прати реализирањето на договорите за вршење на услуги во објектите на државната управа и ја следи реализацијата на договорите за фиксна исполнетост и квалитетот; * Врши проверка на примена роба од економски оператори, согласно техничка спецификација; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 64 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за пресметка на плата |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо,средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на пресметка на плата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши пресметка на плати, даноци и придонеси на плати; * Соработува со корисниците на услугите и со другите службеници во врска со внесувањето податоци и евиденцијата за пресметка на плати; * Изготвува соодветни обрасци поврзани со платите на вработените и истите ги доставува до надлежните органи и е одговорен за нивната законитост, исправност и ажурност; * По барање на вработените подготвува потврди, истите ги доставува на потпис кај директорот и по потпишувањето и заверката ги доставува до вработените кои барале такви потврди; * Се грижи за безбедно чување на соодветните обрасци поврзани со платите на вработените; * Врши пресметка на сите задршки на плата на вработените - кредити, административни забрани, забрани по судски решенија, пречекорување на ограничувањето на износот на сметката за мобилни телефони и други задршки; * Ја доставува месечната пресметка за плата за вработените во Службата или за вработените во органот за кој врши работи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 65 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за контирање за материјално-финансиско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на контирање на материјално - финансиското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Проверка на исправноста на книговодствените исправи и нивно книжење; * Ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; * Контирање и промените во средствата на органот за кој е задолжен и изработка на контен план; * Врши билансирање на позициите на намените на средствата, билансирање на средствата и изворите на средствата; * Врши билансирање на приходите и расходите на органот на државната управа за кој е задолжен; * Врши книжење на потрошените и издадените материјали од магацинот; * Се грижи за благовремено примање на финансиската документација од ликвидаторот и ја средува прокнижената документација; * Учествува во изработка на годишните сметки за органите на државната управа за кој е задолжен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 66 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за ликвидатура за обработка на финансиско-материјални документи |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на ликвидатура за обработка на финансиско-материјални документи. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши пресметка на и плаќање на обврските на товарот на личните и на материјалните расходи; * Проверка на целокупната материјално-финансиска документација за органите на државната управа за кои е задолжен; * Изготвува налози за исплата на финансиски документи во координација со ликвидаторот самосотен референт; * Ја потврдува комплетноста, веродостојноста и законитоста на документацијата; * Ја комплетира ликвидираната документација и ја доставува на книжење; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 67 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г02 000 |
| **Ниво** | Г2 |
| **Звање** | Виш референт |
| **Назив на работно место** | Виш референт за благајничко работење |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на помошно стручни работи и работни задачи, во насока на давање техничка поддршка по прашања од областа на благајничкото работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува помалку сложени рабоботи за обработка на материјално-финансиски документи и благајнички работи; * Ја организира работата на благајната; * Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на книговодствените исправи и други документи во врска со благајничкото работење; * Ги следи и се грижи за примена на прописите и е одговорен за благајничкотоработењeи ги применува прописите за благајничкиот максимум; * Ги предава благајничките документи со книгата на благајната во сметководство во определен рок; * Се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и налози; * Ракува со готови пари, составува благајнички извештаи и други исправи во врска со благајничкото работење; * Врши прием на готови пари, истите ги уплатува на соодветна жиро-сметка и тоа најдоцна следниот ден; * Изготвува налози за исплата и уплата и е одговорен за ажурноста на благајната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 68 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт за магацинско работење во главниот магацин |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на магацинското работење во главниот магацин. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува помалку сложени работни задачи за прием, ускладиштување и издавање на автоделови, техничка стока и други производи, освен прехранбени производи и пијалаци, за потребите на возниот парк на Службата и технички стоки за Службата во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Прием, складирање и издавање на автоделови, техничка стока и други производи, освен прехранбени производи и пијалаци, * Води магацинска картотека и се грижи за уредно чување на стоката во магацинот; * Составува приемници и издава листи за примената, односно издадената стока и води грижа за минималната залиха на стоките; * Го проверува квалитетот при приемот на стоките според договорите за набавка; * Извршува превоз на стоките од магацинот до корисникот и извршува утовар и истовар на стоки со помала тежина; * Во електронска форма ги евидентира примените и издадените стоки и документацијата ја доставува до Секторот за финансиско-сметковдоствено работење; * Се грижи за исправноста и хигиената на возилото со кое е задолжен; * Го заменува магационерот во негово отсуство; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 69 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г04 000 |
| **Ниво** | Г4 |
| **Звање** | Помлад референт |
| **Назив на работно место** | Помлад референт за материјално-финансиско работење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на наједноставни рутински административно – технички работи и работни задачи, под надзор и контрола на раководителот на одделението, поврзани со материјално-финансиското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помагање во спроведувањето на функцијата на Одделението од областа на материјално-финансиско и канцелариско работење на Службата и на органите на државната управа за кои Службата извршува книговодствени услуги; * Под надзор и контрола и со упатства од раководителот на одделението помага во извршувањето на работите во материјално-финансиското работење и собирање и средување на финансиско-материјални документи во нивната обработка по утврдена методологија; * Помага во изработка на годишни сметки на органот; * Помага во извршувањето на благајнички работи, фактурирање, ликвидатура; * Помага во водењето аналитичка документација, комплетирање на документи за благајничко работење, поплнување на соодветни обрасци за вработените во органот во врска со платите, боледувањата, надоместоците и ги доставува до Фондот за пензиско и инвалисдско осигурување на РСМ; * Помага во водењето книга за прием на финансиски документи и нивна реализација, ликвидираната документација и ја доставува на книжење; * Помага во изготвување на листата за најавено обезбедување на готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и налози; * Подготвува податоци за фактурирање на извршените услуги; |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.Сектор за финансиско-сметководствено работење | |
| 3.2.Одделение за сметководство и плаќања | |
| **Реден број** | 70 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 018 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Соработник за јарболи и знамиња |
| **Назив на работно место** | Помошен работник во магацин |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за сметководство и плаќања |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува едноставни работни задачи во главниот магацин под непосредна насока и надзор на магационерот; * Складирање на автоделови, техничка стока и други производи, освен прехранбени производи и пијалаци и се грижи за уредно чување на стоката во магацинот; * Извршува превоз на стоките од магацинот до корисникот и извршува утовар и истовар на стоки; * Се грижи за исправноста и хигиената на возилото со кое е задолжен; * Во координација со надлежната организациона единица води евиденција за залихите на јарболи и знамиња; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| **Реден број** | 71 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи, како и распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата; * Давање упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата, на административните службеници и на вработените кои немаат таков статус во секторот; * Постојано следење и примена на законските и други прописи во врска со извршувањето на надлежноста на Службата; * Следење на текот на извршувањето на работата и постојана грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; * Подготовка на анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата на РСМ, нејзините тела и органите на Службата и во таа; * Учество во работата на смисла поддршка на директорот работните тела на Владата на РСМ, по овластување на директорот; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на секторот; * Ја контролира тендерска документација за јавните набавки и друга документација за јавните набавки; * Ги следи законот и другите прописи за јавните набавки; * Извршува оценување на раководните административни службеници во секторот и им помага на другите раководители на сектори во подготовката и извршувањето на оценувањето; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| **Реден број** | 72 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на јавните набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во работата на Раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложните работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Изготвува мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиднциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Ја контролира тендерска документација за јавните набавки и друга документација за јавните набавки; * Ги следи законот и другите прописи за јавните набавки; * Врши работи од надлежност на Раководителот на секторот со негово овластување или по овластување на директорот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.1. Одделение за спроведување на јавни набавки | |
| **Реден број** | 73 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на спроведување на јавните набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготовка на предлози на акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата, во делот за јавните набавки, и поддршка на работата на раководителот на Секторот; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението и распоредување на работите и задачите на вработените во одделението и давање упатства и инструкции за работа, стручна помош и совети во работењето; * Подготвува предлог-план за работа на Одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на Одделението; * Предлага акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одредени проблеми од доменот на Одделението; * Учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите што се извршуваат во Одделението по претходни инструкции од раководителот на Секторот, давајќи препораки за нивна имплементација; * Подготвува предлог-мислења по определени прашања од Генералниот секретар на Владата и од други органи; * Ја контролира тендерска документација за јавните набавки и друга документација за јавните набавки; * Ги следи законот и другите прописи за јавните набавки; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.1. Одделение за спроведување на јавни набавки | |
| **Реден број** | 74 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за набавка на стоки, услуги и работи |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено и законито спроведување на постапката за јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со јавните набавки вклучувајќи ги и електронските јавни набавки на стоки, услуги и работи, како и подготовка на нормативни-правни акти, информации, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, предлог-одлуки, договори, мислења и слично во врска со јавните набавки; * Самостојно извршување најсложени работи и задачи во Одделението: * Се грижи за законито спроведување на постапката за јавна набавка на стоки, услуги и работи и ги следи законските и другите прописи од областа на јавните набавки; * Ја подготвува тендерската документација за јавните набавки вклучувајќи ги и електронските набавки на стоки, услуги и работи; * Подготвува известувања, одлуки, изештаи и договори за јавните набавки; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации; * Подготвува материјали за работа на работните групи и тела и учествува во нивната работа и дава стручна помош на комисиите за јавни набавки; * Изготвува одлуки и заклучоци по набавкие и го следи нивното реализирање; * Ја обезбедува и ја чува севкупната потребна документација за набавките; * Подготвува материјал за одговори по жалби за јавните набавки и истите со комплетната документација ги доставува до второстепениот орган; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.1. Одделение за спроведување на јавни набавки | |
| **Реден број** | 75 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за изготвување на документација за јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на изготвување на документација за јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја следи усогласеноста на прописите од надлежност на одделението со националното законодавство и меѓународната регулатива; * Помага во спроведување на законите и другите прописи во врска со јавните набавки вклучувајќи ги и електронските јавни набавки на стоки, услуги и работи; * Подготвува нормативни-правни акти, информации, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, предлог-одлуки, договори, мислења и слично во врска со јавните набавки; * Подготвува материјали за работа на работните групи и тела и учествува во нивната работа; * Помага во навременото спроведување на јавните набавки на стоки, услуги и работи, вклучувајќи ги и електронските; * Помага во анализа и проучување за подготвување на одговори по жалби за јавните набавки и истите со комплетната документација ги доставува до второстепениот орган; * Помага на другите организациони единици во подготовка на тендерската документација; * Подготвува одговори на жалби; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.1. Одделение за спроведување на јавни набавки | |
| **Реден број** | 76 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В03 000 |
| **Ниво** | В3 |
| **Звање** | Соработник |
| **Назив на работно место** | Соработник за извршување на јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Општествени науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефективно и ефикасно спроведување на рутински работи и работни задачи од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, во насока на извршување на јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во спроведување на законите и другите прописи во врска со јавните набавки вклучувајќи ги и електронските јавни набавки на стоки, услуги и работи; * Помага во подготовка на нормативни-правни акти, информации, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, предлог-одлуки, договори, мислења и слично во врска со јавните набавки; * Помага во извршување на работи и задачи во Одделението и се грижи за законито спроведување на постапката за јавна набавка на стоки, услуги и работи; * Помага во подготвувањето на тендерската документација за јавните набавки вклучувајќи ги и електронските набавки на стоки, услуги и работи; * Помага во подготвувањето на известувања, заклучоци, одлуки, извештаи и договори за јавните набавки и го следи нивното реализирање; * Помага во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи; * Помага во подготвување на материјали за работа на работните групи и тела и учествува во нивната работа; * Помага во навременото спроведување на јавните набавки на стоки, услуги и работи, вклучувајќи ги и електронските; * Помага во анализа и проучување за подготвување на одговори по жалби за јавните набавки и истите со комплетната документација ги доставува до второстепениот орган; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.1. Одделение за спроведување на јавни набавки | |
| **Реден број** | 77 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за спроведување на јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со спроведувањето на јавните набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на одделението за спроведување на јавни набавки преку извршување на сложени административни работи за водење на евиденција и администрирање на постапките за јавните набавки во Службата во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Помага, ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со јавните набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Ги чува предметите од јавните набавки до нивното предавање во архивата на Службата; * Се грижи за комплетноста на предметите за јавните набавки; * Води евиденција за предметите и изготвува извештаи и податоци во врска со јавните набавки потребни за изработка на информации и извештаи за јавните набавки; * По потреба на раководителот на одделението или советникот умножува материјали; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.2. Одделение за следење на договори по јавни набавки | |
| **Реден број** | 78 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за следење на договори по јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на јавните набавки и следење на договорите по спроведени јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на одделението и распоредување на работите и задачите на вработените во одделението и давање упатства и инструкции за работа, стручна помош и совети во работењето; * Подготвува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на одделението; * Предлага акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одредени проблеми од доменот на одделението; * Учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите што се извршуваат во одделението по претходни инструкции од раководителот на оекторот, давајќи препораки за нивна имплементација; * Врши непосредна контрола над водењето евиденција на активни договори по јавни набавки; * Се грижи за архивска евиденција на договори по јавни набавки (завршени); * Ги следи законот и другите прописи за јавните набавки и врши контрола над договорите по јавните набавки; * Извршува оценување на административните службеници во своето одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.2. Одделение за следење на договори по јавни набавки | |
| **Реден број** | 79 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за контрола на набавките на стоки, услуги и работи по договори |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено преземање активности за контрола над договорите по јавните набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши контрола и следење на договорите по јавните набавки; * Припрема, информации, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, мислења, известувања по реализација на договорите од јавните набавки и, во соработка со Одделенеито за спроведување на јавни набавки; * Ги следи и контролира договорите од угостителството, како и од набавката на возила, набавката на авто делови, резервни делови, поправката на возилата и осигурување на возилата; * Перманентно ги следи законските и другите прописи во областа на јавните набавки и води регистар на склучени договори; * Врши конторола на реализација на договорите за јавни и други набавки; * Ја проверува и ја комплетира документацијата на договорите по јавните и другите набавки и врши споредба на фактурите со договорите; * Ги прати договорите за финансиска исполнетост и квалитетот; * Го прати и контролира постапувањето по договорите за вршење на услугите за одржување на хигиената во работните простории на органите на државната управа, дактилографските, стенографските услуги, тонското снимање, како и оперирањето со ТТ централи во објектите на органите на државната управа; * Подготвува изештаи и известувања во врска со реализацијата на договорите за јавните набавки по барање на директорот и раководителот; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи во врска со реализацијата на договорите за извршените јавни набавки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.2. Одделение за следење на договори по јавни набавки | |
| **Реден број** | 80 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за следење на договори |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на следење на договори по јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи за следење на договорите по јавните и други набавки; * Припрема, информации, анализи, планови, програми, одделни акти - решенија, мислења, известувања по реализација на договорите од јавните набавки и слично, во соработка со советникот за следење на договорите; * Перманентно ги следи законските и другите прописи во областа на јавните набавки и води регистар на склучени договори; * Врши следење на реализација на договорите за јавни и други набавки; * Ја проверува и ја комплетира документацијата на договорите по јавните и другите набавки и врши споредба на фактурите со договорите; * Ги прати договорите за финансиска исполнетост и квалитетот; * Го прати постапувањето по договорите за вршење на услугите за одржување на хигиената во работните простории на органите на државната управа, дактилографските, стенографските услуги, тонското снимање, како и оперирањето со ТТ централи во објектите на органите на државната управа; * Ги следи договорите од набавката на возила, набавката на авто делови, резервни делови, поправката на возилата и осигурување на возилата, како и договорите од угостителството; * Подготвува изештаи и известувања во врска со реализацијата на договорите за јавните набавки по барање на директорот и раководителот; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи во врска со реализацијата на договорите за извршените јавни набавки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.2. Одделение за следење на договори по јавни набавки | |
| **Реден број** | 81 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за контрола на набавките на стоки, услуги и работи по договори |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на контрола на набавките на стоки, услуги и работи по договори. |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши помалку сложени работи од надлежност на одделението под надзор на Раководителот на одделението и советниците на работно место Контролор на набавките на стоки, услуги и работи по договори; * Учествува во работата на советникот во подготовката на извештаите и известувањата во врска со реализацијата на договорите за јавните набавки по барање на директорот и раководителот; * Перманентно ги следи законските и другите прописи во областа на јавните набавки и води регистар на склучени договори; * Ја проверува и ја комплетира документацијата на договорите по јавните и другите набавки и врши споредба на фактурите со договорите; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи во врска со реализацијата на договорите за извршените јавни набавки; * Изготвува дописи и известувања; |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.Сектор за јавни набавки | |
| 4.2. Одделение за следење на договори по јавни набавки | |
| **Реден број** | 82 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за евиденција на договори по јавни набавки |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, економска струка или правна струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со евиденцијата на договори по јавни набавки. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на одделението за следење на договори по јавни набавки преку извршување на сложени административни работи за водење на евиденција и администрирање на склучените договори за јавните набавки во Службата во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Помага, ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со јавните набавки, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Ги чува договорите по јавните набавки до нивното предавање во архивата на Службата; * Се грижи за комплетноста на договорите по јавните набавки и нивните составни делови; * Води евиденција за склучените договори по јавни набавки и пресметува и води евиденција за исполнетост (процентуална) на договорите по јавните набавки; * Води евиденција за времетраење на банкарските гаранции на економските оператори; * По потреба на раководителот на одделението или советникот умножува материјали; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| **Реден број** | 83 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со Секторот, развивање, обединување и унапредување на работењето на Секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и координација на работата на одделенија и давање предлози за работата на раководителите на истите; * Распоредување на работите и на задачите на раководителите на Одделенијата и дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот, на административните службеници и на работниците кои немаат таков статус во Секторот; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство и подготвува анализи, информации и други акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на директорот; * Учествува во работата на работните тела на Владата на Република Македонија, по овластување на директорот; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на Секторот во соработка со раководителите на одделенијата во рамки на секторот; * Ја контролира работата над подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Соработува со раководителите на другите сектори во Службата и со органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; * Ги обединува потребите и го подготвува планот за јавни набавки во делот за одржување на објектите и работните простории на органите на државната управа и програмата за инвестициско одржување на објектите; * Ги контролира и потврдува ситуациите или фактурите за изведените работи, испорачаните стоки и услуги и финансиската исполнетост и квалитетот на извршените обврски од договорите за тековното и инвестиционото одржување на објектите и опремата, инсталациите, одржувањето на хигиената, обезбедувањето, оперирањето со ТТ централи и друго; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| **Реден број** | 84 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник ракловодител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на инвестициите, нови градби, тековно одржување и комуналните трошоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во работата на Раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложните работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Изготвува мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на Секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиднциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното и меѓународното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Ја следи реализацијата на тековните постапки за обезбедување на соодветна документација за овозможување на вршење на работни и задачи од надлежност на секторот; * Евиденција и контрола на целокупната документација поврзана со трошоците на Секторот; * Врши работи по овлстување на Раководителот на секторот од негова надлежност како првостепени работни задачи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 85 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на инвестициите, нови градби и евиденцијата на недвижности. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението и спроведување на надлежностите на Одделението; * Постојано следење и контрола на работата на непосредните извршители и нивна координација и распоредување на работите и задачите на административните службеници, давање упатства и инструкции за работа, стручна помош и совети и се грижи за стручно усовршување на врботените; * Подготовка на предлози на акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на работата на раководителот на Секторот; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Ги извршува најсложените работи и задачи во врска со изградбата на објектите и непосредно учествува во изработката на инвестициско-техничката документација во врска со изградбата, доградбата и адаптацијата на просторот за потребите на корисниците на услугите на Службата; * Предлага акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одредени проблеми од доменот на Одделението и во случај на отсуство на раководителот на Секторот, раководи со Секторот по овластување на директорот; * Учествува во спроведувањето на конкретни одлуки за работите што се извршуваат во Одделението по претходни инструкции од раководителот на Секторот, давајќи препораки за нивна имплементација и соработува со другите раководители на одделенијата во Секторот; * Ги координира сите подготвителни дејствија поврзани со изградба на новите објекти, комуникација со надлежните органи за добивање на дозвола за градење и употребна дозвола и остварување соработка со правни субјекти кои извршуваат дејност од областа на премерот, катастарот, геодетските услуги, проектирање, градежни и градежно – занатски работи; * Остварува комуникација со надлежни органи и институции во врска со недвижностите сопственост на Република Северна Македонија дадени на располагање на Службата и врши непосредна контрола на водењето евиденции за бројноста и состојбата на предметните недижности; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 86 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за изградба на објекти и работни простории и следење на договори |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или електротехника |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот за изградба, доградба и адаптација на објекти и работни простории. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со изградбата, обезбедувањето и одржувањето на објектите и работните простории на органите на државната управа; * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во Одделението; * Извршува инвестициски и тековни задачи за изградба, доградба и адаптација на објектите и работните простории на органите на државната управа; * Изготвува инвестициска техничка документација во врска со изградбата, обезбедувањето и одржувањето на објектите и работните простории на органите на државната управа. * Дава стручна помош од својата област на Раководителот на одделението; * Се грижи за изготвување на програма за набавка на опрема од својата област; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи; * Изготвува одлуки и заклучоци, го следи нивното реализирање и подготвува предлог-мислења по определени прашања од Генералниот секретар на Владата и од други органи во врска со обезбедувањето работни простории; * Ги контролира фактурите, ситуациите и договорите за набавките на работите во врска со изградбата, обезбедувањето и одржувањето на објектите и работните простории на органите на државната управа; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 87 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за просторнопланирање и градежништво |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирањеилиградежништво и водостопанствоилимашинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на просторнотопланирање и градежништво. |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно извршување најсложени работни задачи во одделението што се однесуваат на подготовка на документација од областа на просторното планирање и градежништво и постојано следење на тековните работни процеси; * Континуирано ги следи законските прописи и други општи акти од областа на просторното планирање и градежништвото; * Врши стручна обработка на прашања што се од значење за примена на законскитеодредби; * Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на документирање и управување со постапките за издавање на одобрение за градење и се грижи за нивна примена за потребите на Службата; * Во целост ја следи постапката за изградба на нови објекти, во сите нејзини фази; * Ги следи и спроведува планската документација и другите прописи од областа на градежништвото; * Контактира со проектантски и ревидентски фирми и институции кои се вклучени во постапката за издавање одобренија и друга потребна документација. * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 88 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за машински инсталации и следење на договорите |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Електромашинство, машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на континуитетно следење на работата на машинските инсталации. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со одржувањето и обезбедувањето на машинските инсталации во објектите и работните простории на органите на државната управа; * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во Одделението во врска со машинските инсталации; * Извршува инвестициски и тековни задачи за машинските инсталации; * Изготвува инвестициска техничка документација во врска со машинските инсталации; * Дава стручна помош од својата област на Раководителот на одделението; * Се грижи за изготвување на програма за набавка на опрема од својата област; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации, изготвува информации и анализи и подготвува материјали за работа на работните групи и тела и учествува во нивната работа; * Подготвува предлог-мислења по определени прашања од Генералниот секретар на Владата и од други органи во врска со машинските инсталации; * Ги контролира фактурите, ситуациите и договорите за набавките на работите во врска со машинските инсталации; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 89 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за електро инсталации и следење на договорите |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Електротехника |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на континуитетно следење на работата на електро инсталациите. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со обезбедувањето на електро инсталации во објектите и работните простории на органите на државната управа; * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во Одделението во врска со електро инсталации; * Извршува инвестициски и тековни задачи за електро инсталации; * Изготвува инвестициска техничка документација во врска со електро инсталации; * Дава стручна помош од својата област на Раководителот на одделението; * Се грижи за изготвување на програма за набавка на опрема од својата област; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи; * Изготвува одлуки и заклучоци и го следи нивното реализирање и подготвува предлог-мислења по определени прашања од Генералниот секретар на Владата и од други органи во врска со електро инсталации; * Ги контролира фактурите, ситуациите и договорите за набавките на работите во врска со електро инсталации; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 90 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за евиденција на недвижности |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на евиденција на недвижности. |
| **Работни задачи и обврски** | * Континуираногиследизаконскитепрописи и другиопштиактиодобластанапросторнотопланирање и градежништвото; * Вршистручнаобработканапрашањаштосеодзначењезаприменаназаконскитеодредби; * Ги следизаконскитепропси и другитеопштиактиодобластанадокументирање и управувањесопостапкитезаиздавањенаодобрениезаградење и сегрижизанивнаприменазапотребитенаСлужбата; * Водиевиденцијанапостапкитезаизградбанановиобјекти, воситенејзинифазивокоординацијасосоветникотзапросторно планирање и градежништво; * Остварува комуникација со надлежни органи и институции во врска со недвижностите сопственост на Република Северна Македонија дадени на располагање на Службата; * Води евиденции за бројноста и состојбата на предметните недижности; * Остварува соработка и комуникација од надлежност со АКН и други надлежни институции; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.1. Одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | |
| **Реден број** | 91 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за осигурување на целиот имот,опрема и пријавување на штети |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки, образование |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на осигурување на целиот имот, опрема и пријавување на штети. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги проучува, следи и спроведува законските и другите прописи во врска со осигурувањето на целокупниот имот и опрема на Службата; * Подготовка на документацијата и пријавувањето на настанатите штети и нивната наплата; * Изработка на анализи, планови, предлог акти и други материјали во врска со осигурувањето на имотот и опремата; * Прибирање на документација, пријавување на штетите и наплата на штети; * Извршува работи и задачи во следење, проучување на законските и други прописи во врска со осигурувањето на имотот и опремата; * Ги спроведува законските и другите прописи во врска со осигурувањето на имотот и опремата; * Врши осигурување на целиот движен и недвижен имот со опремата од секаков вид на ризик на оштетување од физички и правни субјекти во согласност со договорот за осигурувањето на имотот на Службата, склучен со осигурителната компанија; * Ја прибавува целокупната документација (записнициза увид, проценка, скици, фото документација и др.) потребна за пријавување на настаната штета на имотот на Службата; * Поднесува пријава до осигурителната компанија за настаната штета на целокупниот движен и недвижен имот со опремата и обавува контакти со лицата од осигурителната компанија за навремено решавање на оштетното; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 92 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на тековното одржување на објектите и комуналните трошоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување, координирање на работата на одделението и давање упатства, инструкции за работата, стручна помош и совети во работењето на вработените, како и контрола и надзор над извршувањето на работите; * Подготовка на предлози на акти кои се разгледуваат и донесуваат од Владата, нејзините тела и органите на Службата и во таа смисла поддршка на работата на раководителот на Секторот; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Ги извршува најсложените работи и задачи во врска со одржувањето на објектите на органите на државната управа, репрезентативните и резиденцијалните објекти и ги организира работите околу декорација на просторот на објектите и зградите каде ќе се движат и ќе престојуваат делегации и гости; * Ги прима барањата од корисниците на услугите за извршување на градежно-занаетчиски, електро-машински и други работи, се грижи за благовремено извршување на работите и врши надзор над извршувањето на градежно-занаетчиските работи; * Непосредно учествува во изработката на инвестициско-техничката документација во врска со одржувањето на просторот, се грижи и ја чува техничката документација за објектит и учествува во изработката на тендерската документација за јавна набавка во врска со одржувањето на просторот за потребите на корисниците на услугите на Службата; * Непосредно соработува со правните и физичките лица ангажирани за одржување на хигиена, одржување, обезбедување на објектите и ја следи реализацијата на договорите со правните и физички лица ангажирани за извршување на тие работи и го потврдува извршувањето на услугите; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Го организира обезбедувањето на објектите и превзема мерки кои се однесуваат на противпожарната заштита; * Ја контролира финансиската исполнетост, квалитетот на извршените обврски од договорите за тековното и инвестиционото одржување на објектите, опремата, хигиената, обезбедувањето, оперирањето со ТТ централи и друго, како и активностите поврзани со следење и анализа на трошоците за комуналии, електрична енергија, вода, топлинска енергија и комунална хигиена, како и трошоците кои се однесуваат на фиксната телефонија и мобилната телефонија и закуп на деловни простории; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 93 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за одржување на хигиена |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Шумарство и хортикултура, животна средина или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на одржување на хигиена во Службата и другите органи на државната управа. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со одржувањето на хигиената во објектите и работните простории на органите на државната управа, репрезентативните и резиденцијалните објекти; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во Одделението во врска со организирање на одржување на хигиена во објектите на органите на државната управа; * Непосредно раководи со работниците ангажирани на работи и работни задачи за одржување хигиена во објектот на Владата на Република Македонија; * Се грижи за изготвување на програма за набавка на средства и опрема за одржување на хигиена; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи во врска со одржувањето на хигиената; * Ги контролира фактурите, ситуациите и договорите за набавките на работите во врска со одржувањето хигиената на објектите и работните простории на органите на државната управа; * Во зависност од природата на задолженијата и работните обврски, работните задачи може да ги извршува и на локации надвор од седиштето на Службата, каде е потребен надзор од надлежност на работното место; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 94 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за тековно одржување |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или машинство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на тековното одржување во Службата и другите органи на државната управа. |
| **Работни задачи и обврски** | * Постојана грижа за спроведување на законите и другите прописи во врска со тековното одржување на објектите и работните простории на органите на државната управа, репрезентативните и резиденцијалните објекти; * Самостојно извршување на најсложени работи и задачи во Одделението во врска со тековното одржување на објектите на органите на државната управа; * Се грижи за изготвување на програма за набавка на средства и опрема за тековното одржување; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; * Учествува во изготвувањето на извештаите за работата на Службата и обработката на документацијата што служи за изработка на анализи и на информации и изготвува информации и анализи во врска со тековното одржување на објектите; * Подготвува предлог-мислења по определени прашања од Генералниот секретар на Владата и од други органи во врска со тековното одржување на објектите и работните простории; * Учествува во организирање на разновидни манифестации и соработува со протоколите; * Ги контролира фактурите, ситуациите и договорите за набавките на работите во врска со тековното одржување и комуналните трошоци на објектите и работните простории на органите на државната управа; * Во зависност од природата на задолженијата и работните обврски, работните задачи може да ги извршува и на локации надвор од седиштето на Службата, каде е потребен надзор од надлежност на работното место; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 95 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за услуги од фиксна и мобилна телефонија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Организациони науки и управување (менаџмент), туризам и угостителство или економски науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на обезбедување на услуги од фиксна и мобилна телефонија за Службата и другите органи на државната управа. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги координира сите активности поврзани со следење и анализа на трошоците кои се однесуваат на фиксната и мобилната телефонија, како и трошоците наменети за закуп; * Подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност; * Превзема мерки за навремено плаќање на фактурите кои се однесуваат на споменатите трошоци; * Прима писмени барања за давање на услуги за фиксна и мобилна телефонија; * Остварува непосредна постојана комуникација со избраните оператори за мобилна и финска телефонија; * Врши нарачка и замена на телефонски апарати, сим картички, опрема за мобилен интернет и дополнителна телефонска опрема за потребите на органите на државната управа; * Прима фактури од телефонските оператори и истите ги контролира, обработува и предава во сметководствената евиденција; * Води евиденција на податоците поврзани со наплата на сметките за мобилен телефон напревени од страна на вработените и дава информации за мрежно поврзување и користење на роаминг услуга; * Ги пријавува настанатите дефекти при користењето на мобилната и фиксна телефонија; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 96 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за заштита и безбедност при работа |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Високо - Индустриско инжинерство и менаџмент, машинство или безбедност |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на заштита и безбедност при работа. |
| **Работни задачи и обврски** | * Спроведување на стручно оперативни работи во насока на развивање и усогласување на законската и подзаконска регулатива во областа на безбедност и здравје при работа со меѓународните норми и стандарди; * Континуирано ја следи усогласеноста на законската регулатива од областа на безбедност и здравје при работа; * Ги следи законите, подзаконскитеакти, прописи, правилници и други документи од областа на безбедност и здравје при работа и се грижи за нивна имплементација при работата во Службата; * Прави анализа и компаративни студии на меѓународни законски акти од областа на безбедност и здравје при работа; * Подготвува интерни правилници од областа на безбедност и здравје при работа; * Прави стручна обработка на материјали од областа на безбедност и здравје при работа; * Врши стручно-административни работи поврзани со безбедност и здравје при работа; * Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; * Ја подготвува тендерската документација поврзана со заштита при работа; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 97 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за услуги со фиксна и мобилна телефонија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обезбедувањето на услуги од фиксната и мобилната телефонија. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага на соработникот за телефонија за активности поврзани со следење и анализа на трошоците кои се однесуваат на фиксната и мобилната телефонија, како и трошоците наменети за закуп; * Прима писмени барања за давање на услуги за фиксна и мобилна телефонија; * Остварува постојана комуникација со вработените - корисници на лужбен мобилен телефон; * Води евиденција на податоците поврзани со наплата на сметките за мобилен телефон напревени од страна на вработените; * Ги пријавува настанатите дефекти при користењето на мобилната и фиксна телефонија на соработникот за телефонија; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 98 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за обезбедување на објектите, ХТЗ и ППЗ |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со обезбедувањето на објектите, ХТЗ и ППЗ. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на Одделението за тековно одржување на објектите на државната управа за кои е надлежна Службата, како и резиденцијалните и репрезентативните објекти, преку извршување сложени административни задачи за обезбедување на објектите, ХТЗ и ППЗ, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението; * Самостојно извршување на сложени работи и задачи во врска со обезбедувањето на објектите, ХТЗ и ППЗ, се грижи и ја следи состојбата на ПП уредите, опремата и нивната исправност; * Спроведува ПП превентива, редовно ги обиколува и ги контролира работните простории и другите простории во објектите на органите на државната управа и резиденцијалните и репрезентативни објекти и се грижи за сервисирање на ПП апаратите; * Предлага набавка, сместување, чување, одржување на средствата и и опремата за заштита од пожар и води евиденција за неа; * Врши контрола и води евиденција на издадената ХТЗ опремата; * Се грижи за општата дератизација, дезинсекција и дезинфекција на објектите; * Се грижи за организацијата на обезбедувањето на објектите и на работните простории чие обезбедување е во надлежност на Службата; * Соработува со правните и физичките лица ангажирани за извршување на услугите од областа на обезбедувањето, ХТЗ и ПП заштитата и ги потврдува фактурите; * Контрола и следење на состојбата на поставените јарболи и државните знамиња и преземање мерки за отстранување на утврдените недостатоци и дефекти; * Го координира отстранувањето на дефектите и во координација со раководителот на одделението соработува со правни и физички лица ангажирани за отстранување на пријавените дефекти; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 99 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самосотен референт за одржување на машински инсталации |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Вишо/средно – Електротехничка струка и Машинска струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со одржувањето на машинските инсталации. |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддржување на спроведувањето на функциите на Одделението за тековно одржување на објектите на државната управа за кои е надлежна Службата, како и за резиденцијалните и репрезентативните објекти, преку постојана контрола на машинските инсталации со кои располагаат, во согласност со општите упатства на раководителот на Одделението; * Самостојно извршување на сложени работи и задачи во врска со одржувањето на машинските инсталации; * Се грижи и ја следи состојбата на опремата и машинските делови што се вградени во објектите за коипто се грижи Службата, (лифтови, инсталации за ладење и греење, пумпни постројки и друго); * Предлага набавка, сместување, чување и одржување на машинските инсталации; * Ја води потребната евиденција на машински инсталации; * Подготувува извештаи и информации за користење на машинските инсталации; * Учествува во изготвување на годишната програма за тендерска документација за набавка на нова и одржување на постојната опрема и за машинските инсталации; * Соработува со правните и физичките лица ангажирани за одржување на машинските инсталации и ги потврдува фактурите за извршените работи и услуги што се однесуваат на машинските инсталации; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 100 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за следење и анализа на комунални трошоци |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со следењето и анализата на комуналните трошоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги координира сите активности поврзани со следење и анализа на трошоците кои се однесуваат на потрошената електрична енергија, топлинска енергија, вода и комунална хигиена за потребите на органите на државната управа; Превзема мерки за навремено плаќање на сите фактури кои се однесуваат на комуналните трошоци; * Прима фактури за потрошена електрична енергија, вода и комунална хигиена и друг вид на услуги и истите ги контролира, обработува и предава во сметководството, со обврска да ги пријавува откриените недостатоци и грешки напревени при фактурирањето на извршените услуги; * Води детална евиденција на податоците поврзани со пристигнување и наплата на сметките за комуналните услуги по одделни објекти; * Го следи исполнувањето на договорите за снабдување со електрична енергија, вода и комунална хигиена и остварува постојана комуникација со давателите на комуналните услуги; * Го следи исполнувањето на договорните обврски кои произлегуваат од договорите склучени со економските оператори за користење на услуги за одржување на хигиена, тековно и техничко одржување на објектите, дактилографски услуги, оперирање со ТТ централи и обезбедување на објектите; * Помага во составување на план за работа, со динамика за посета и контрола на работните простории што ги користат органите на државната управа, заедно со претставници на економските оператори кои се ангажирани за извршување на услугите кои се контролираат; * Ги разгледува доставените месечни извештаи за квантитет и квалитет на извршени услуги и ја следи нивната усогласеност со одредбите на договорите за извршување на услуги во соработка со одделението за сметководство и плаќања и одделението за нормативно-правни работи во Службата и укажува на констатирани неправилности во работењето, на пропусти и недостатоци во извршувањето на услугите и предлага конкретни решенија за нивно отстранување; * Непосредно ја координира работата на ангажираните извршители на работни задачи за одржување хигиена и тековно одржување на објектите; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 101 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 004 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Контролор на трошоци на возен парк |
| **Назив на работно место** | Контролор на трошоци и организација во организационата единица |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на Одделението за тековно одржувањето на објектите на државната управа за кои е надлежна Службата, како и резиденцијалните и репрезентативните објекти во смисла на организацијата на хортикултурните активности и следење на трошоците и евиденција на трошоците за превоз во трамки на одделението; * Води евиденција за користење на ПМВ за потребите на секторот, и за трошоците произлезени од вршење превоз, виденција за патарини и потрошено гориво; * Пратење на договорите во врска со одржување на парковски површини и на сакциско цвеќе и други работни цели во согласност со општите упатства на Раководителот на одделението; * Самостојно извршување на сложени работи и задачи во врска со одржување на парковските содржини, набавката и испораката на сакциско цвеќе, односно хортикултурно уредување на објектите и работните простории и трошоците предизвикани за превоз за извршување на предметните работи; * Се грижи и ја следи состојбата на парковските површини, садниците, сакциското цвеќе, спроведува превентивни мерки за заштита на парковите и саксиското цвеќе, одржувањето на системите за полевање, за уредувањето и обезбедувањето на парковските површини, сакциско цвеќе, саден материјал и слично во објекти под надлежност на Службата; * Го предлага и го контролира аранжирањето со украсно зеленило и цвеќе за потребите на органите на државната управа при пречек на делегации и гости; * Сработува со правните и физичките лица ангажирани за извршување на услуги во областа на хортикултурното уредување на објектите и работните простории за кои Службата дава услуги и ги потврдува количините и цените опфатени според годишните договори што се однесуваат на хориткултурното уредување; * Ги следи договорите во врска со одржување на парковските содржини, набавката и испораката на сакциско цвеќе, односно хортикултурното уредување на објектите и работните простории; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 102 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б03 001 |
| **Ниво** | Б03 |
| **Звање** | Техничар (ВКВ работник) за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Оператор за одржување на ПТТ опрема |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Со положен стручен испит – телекомуникации; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на Одделението за непосредно одржување на ПТТ опремата во објектите на органите на државната управа за кои е надлежна Службата, како и резиденцијалните и репрезентативните објекти; * Монтирање и демонтирање телефонски гарнитури; * Одржување на телефонските централи и телефонските инсталации; * Одржување на локалните, градските и на специјалните телефони и попречни врски; * Поправка на централите; * Контрола и поправка на посредничкиот стол и одржување во исправна состојба на телефонските гарнитури и телефонските апарати; * Одржување на стационарнатаакумулаторска батерија и замена на неисправните делови на телефонските апарати и централи; * Води работен налог за извршените работи и потрошениот материјал; * Соработува со правните и физичките лица ангажирани за извршување на услуги во областа на одржувањето на ТТ централите и телефонските апарати, како и со фиксниот оператор; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 103 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б03 001 |
| **Ниво** | Б03 |
| **Звање** | Техничар (ВКВ работник) за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Работник во централа |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Со положен стручен испит – телекомуникации; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддржување на спроведувањето на функциите на Одделението за воспоставување на телефонски и телефакс врски во објектот на Владата на Република Македонија; * Извршува работи и работни задачи за давање и прием на телефонски врски на ТТ централата во објектот на Владата; * Се грижи за навремено и ефикасно воспоставување и одржување на телефонските врски; * Се грижи за правилно ракување со телефонската централа, а евентуалните дефекти ги најавува кај раководителот на Одделението; * Ги прима пораките што се доставуваат по телефакс и истите ги евидентира во посебна книга; * Се грижи за навремено доставување на пораките добиени по телефакс во определениот рок до корисниците за кои се упатени; |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.Сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | |
| 5.2.Одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци | |
| **Реден број** | 104 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А05 007 |
| **Ниво** | А05 |
| **Звање** | Работник за извршување на помошни работи |
| **Назив на работно место** | Работник за извршување на помошни работи |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комуналните трошоци |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Поддржување на спроведувањето на функциите на одделението за давање на физичка работа на органите на државната управа; * Врши работи и работни задачи на товарање и растоварање на материјали; и * Товарање и растоварање на мебел; и * Товарање и растоварање на опрема; и * Врши работи и работни задачи во врска со ископ и друго; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| **Реден број** | 105 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо – Инженерство и технологија – Сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со секторот, развивање, обединување и унапредување на работењето на Секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на одделенија и давање предлози за работата на раководителите на истите и распоредување на работите и на задачите на раководителите на одделенијата; * Дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот, на административните службеници и на работниците кои немаат таков статус во Секторот; * Извршува оценување на раководните административните службеници во секторот; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на секторот во соработка со раководителите на одделенијата во рамки на секторот; * Ја контролира работата над подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Соработува со раководителите на другите сектори во Службата и раководителите на секторите од други органи и со органите на државната управа и други институции заради овозможување на непречено спроведување на надлежноста на работи и задачи од надлежност на Службата; * Евиденција и контрола на целокупната документација поврзана со трошоците во одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| **Реден број** | 106 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување |
| **Вид на образование** | Високо - Сообраќај и транспорт, машинство или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на организацијата на превоз со моторни возила и одржувањето на моторните возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во работата на Раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложните работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Изготвува мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиднциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите и води евиденција и контрола на целокупната документација поврзана со трошоците на секторот; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното и меѓународното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Ја следи реализацијата на тековните постапки за обезбедување на соодветна документација (дозволи, осигурувања, зелени картони и слично) за овозможување на вршење на работни и задачи од надлежност на секторот; * Ги контролира парафираните сметки за потрошеното гориво, мазиво, резервните делови и за сервисирањето на возилата, како и ги контролира налозите за извршените услуги за превоз и ги доставува до корисниците на услугите и води евиденција за истото; * Учествува во изготвувањето на предлог за набавка на резервни делови, на опрема, и на потрошен материјал, како и ги потврдува налозите за издавање на резервни делови од магацинот и потврдува дека тие се вградени во моторното возило заедно со раководителите на одделенијата и води евиденција за истото; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 107 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување |
| **Вид на образование** | Високо - Сообраќај и транспорт, машинство или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на организација на превоз со моторни возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Непосредно организирање, развивање и обединување на услугите за превоз со патнички моторни возила што ги извршува Службата; * Постојана комуникација и соработка со одделението за одржување на моторни возила; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението; * Извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за превоз на моторни возила; * Се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите за превоз на моторните возила; * Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението во врска со извршувањето на услугите за превоз на моторни возила; * Се грижи за евидентирање, осигурување, регистрација, технички преглед и регистрација на возилата во координација со раководителот на одделението за одржување на моторни возила; * Ги контролира и парафира сметките за потрошеното гориво, како и ги контролира налозите за извршените услуги за превоз и ги доставува до корисниците на услугите; * Изготвува предлог-информации, анализи и извештаи за работата на Одделението и ги доставува до раководителот на секторот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 108 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за регистрација и осигурување на моторни возила |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Високо - Машинство, сообраќај и транспорт или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на регистрација и осигурување на моторните возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Спроведување на навремена регистрација и осигурување на моторните возила со коишто располага Службата; * Самостојно извршување на најсложени работни задачи во остварувањето на функцијата на одделението; * Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; * Ја следи важноста на регистрациите и осигурувањето на моторните возила со кои што располага Службата; * Ја спроведува постапката за обезбедување на меѓународни дозволи и осигурување за возачите и ја следи важноста на истите; * Ја подготвува документацијата за регистрација и осигурување и извршува навремена регистрација и осигурување на моторните возила и на другата опрема и за истото води евиденција и ги следи трошоците и води евиденција за трошоците од регистрирањата на моторните возила; * Се грижи за техничкиот преглед на моторните возила; * Изготвува месечни и годишни извештаи за користењето на моторните возила; * Изготвува стручни анализи, информации и други материјали и учествува во изработката на планот за работа на одделението; * Спроведување на постапка за обезбедување и средување на документација за превоз (национален и меѓународен) со возила со Д категорија; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 109 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за поддршка на процеси поврзани со превоз на моторни возила |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Високо - Машинство, сообраќај и транспорт или организациски науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на поддршка на процеси поврзани со превоз на моторни возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението, а во врска со спроведувањето на навремена регистрација, технички преглед и осигурување на моторните возила со кои располага Службата; * Самостојно подготвува и изработува документи за обезбедување на визи и пасоши за патување во странство и на полномошна за користење туѓо моторно возило во странство и меѓународни возачки дозволи; * Помага во организирање и координирање на активностите за регистрација и осигурување на моторните возила, вклучиувајки го и осигурувањето (зелен картон) за возилата во странство и потврда за управување на возила од трети лица за во странство; * Помага во следење на важноста на регистрациите и осигурувањето на моторните возила со коишто располага Службата; * Помага во подготвување на документцијата за регистрација и осигурување на моторните возила и за истото води евиденција, вклучувајки го и осигурувањето (зелен картон) за возилата во странство и потврда за управување на возила од трети лица за во странство; * Пoмага во вршење на техничкиот преглед на моторните возила; * Помага во изготвување месечни и годишни извештаи за користење на моторните возила, во соработка со раководителот на одделението и советникот-организатор на регистрација и осигурување на моторните возила; * Дневно следење на точено гориво по возило; * Ги следи трошоците со набавено и употребено моторно масло, дестилирана вода и други потребни средства за секое возило поединечно; * Води евиденција и ги следи трошоците од патарини, патни трошоци и други трошоци кои произлегуваат при вршење превоз; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 110 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 009 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Организатор во диспечерски центар на возен парк |
| **Назив на работно место** | Oрганизатор во диспечерски центар во возен парк |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Изготвува распоред на возачите за превоз на корисниците; * Води евиденција за техничката исправност на возилата пред и по нивната употреба, за што редовно го известува раководителот на Одделението; * Води евиденција за изминатите километри по возило и по возач и по институции; * Ги организира дневните активности на возачите ; * Прима барања и ги известува корисниците за превозот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 111 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Возач – II |
| **Назив на работно место** | Возач со Д категорија |
| **Број на извршители** | 8 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Д категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Превоз со моторно возило за чие управување е потребна Д категорија; * Одговара за исправноста на возилото со кое е задолжен и должен е навремено да ја пријави неисправноста на возилото со кое е задолжен; * По потреба извршува превоз со моторно возило на делегации и на гости; * Се грижи за хигиената на моторното возило, за алатот, резервните делови и за опремата што се наоѓаат во моторното возило со кое е задолжен * Извршува помали поправки на моторното возило со кое е задолжен; * Води грижа за регистрацијата и за роковите за сервисирање на моторното возило со кое е задолжен и за тоа го известува раководителот на Одделението; * Го полни моторното возило со гориво и за потрошеното гориво се отчитува и води евиденција за извозените километри; * Задолжително при извршување на задачите поседува уредно пополнет патен налог, води евиденција за изминатите километри и се отчитува за потрошеното гориво; * Должен е по извршување на задачата возилото во целост да го стави во припремна состојба за следна задача; * Должен е да го запази дрес кодот на однесување и облекување при вршење на превоз; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 112 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Возач – II |
| **Назив на работно место** | Возач на лично располагање |
| **Број на извршители** | 34 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Превоз со патнички моторни возила на претседателот на РСМ, претседателот на Собранието на РСМ, потпретседателите на Собранието на РСМ, претседателот на Владата на РСМ, замениците на претседателот на Владата на РСМ, министрите и на другите функционери кои имаат право на возило и возач на лично располагање, а по потреба извршува превоз со моторно возило на делегации и на гости; * Одговара за исправноста на возилото со кое е задолжен и должен е навремено да ја пријави неисправноста на возилото; * Се грижи за хигиената на моторното возило и извршува помали поправки на моторното возило со кое е задолжен и за алатот, за резервните делови и за опремата што се наоѓаат во моторното возило со кое е задолжен; * Води грижа за регистрацијата и за роковите за сервисирање на моторното возило со кое е задолжен и за тоа го известува раководителот на Одделението; * Го полни моторното возило со гориво и за потрошеното гориво се отчитува и води евиденција за извозените километри; * Кога не е ангажиран за превоз на функционерот за кој е распореден, извршува задачи на превоз за потребите на други корисници, согласно со добиениот распоред од диспечерот; * По потреба вози теренско или товарно моторно возило; * Задолжително при извршување на задачите поседува уредно пополнет патен налог, води евиденција за изминатите километри и се отчитува за потрошеното гориво; * Должен е по извршување на задачата возилото во целост да го стави во припремна состојба за следна задача; * Должен е да го запази дрес кодот на однесување и облекување при вршење на превоз; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.1.Одделение за превоз со моторни возила | |
| **Реден број** | 113 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Возач – II |
| **Назив на работно место** | Возач во гаража |
| **Број на извршители** | 16 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување превоз во земјата и во странство со моторно возило за потребите на органите на државната управа и за потребите на Службата; * Се грижи за возилото со кое е задолжен, одговара за неговата исправност и навремено ја најавува неисправноста на возилото; * Води евиденција за изминатите километри и за нив поднесува извештај до диспечерот - организатор за превоз со моторни возила; * Се грижи за хигиената на возилото со кое е задолжен, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; * Води грижа за регистрацијата и за роковите за сервисирање на моторното возило со кое е задолжен и за тоа го известува раководителот на Одделението; * По потреба дежура, во согласност со добиениот распоред: * Вози и други возила - товарни возила, специјални возила, теренски возила и слично; * Задолжително при извршување на задачите поседува уредно пополнет патен налог, води евиденција за изминатите километри и се отчитува за потрошеното гориво; * Должен е по извршување на задачата возилото во целост да го стави во припремна состојба за следна задача; * Должен е да го запази дрес кодот на однесување и облекување при вршење на превоз; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 114 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, машинство или сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на одржуавње на моторни возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со одделението, ја организира, насочува и ја координира работата на одделението и ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението во врска со извршувањето на услугите за одржување на моторни возила; * Извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите за одржување на моторни возила; * Се грижи за навремено и квалитетно извршување на работите и задачите за одржување на моторните возила; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на одделението; * Во постојана комуникација и соработка е со раководителот на одделението за превоз со моторни возила; * Се грижи за техничката исправност на моторните возила и презема мерки за нивна безбедна употреба и се грижи за ажурирање на техничките книшки на возилата; * Се грижи за евидентирање, осигурување, регистрација, технички преглед и регистрација на возилата во координација со раководителот на Одделението за превоз со моторни возила и раководителот на секторот; * Ги контролира и парафира сметките за потрошеното мазиво, резервните делови и за сервисирањето на возилата, како и ги контролира налозите за извршените услуги за сервисирање и ги доставува до корисниците на услугите; * Изготвува предлог за набавка на резервни делови, на опрема, и на потрошен материјал, како и ги потврдува налозите за издавање на резервни делови од магацинот и потврдува дека тие се вградени во моторното возило; * Изготвува предлог-информации, анализи и извештаи за работата на одделението и ги доставува до раководителот на секторот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 115 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за одржување на моторни возила |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, машинство или сообраќај и транспорт |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на одржување на моторните возила. |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи за навремено одржување, сервисирање и техничката исправност на моторните возила, како и технички преглед, регистрација и осигурување на моторните возила и на другата опрема; * Подготвува документи и ги следи промените на корисниците на моторните возила-предлог одлуки, записници, договори и слично; * Го најавува сервисирањето кај сервисерите на моторните возила; * Ги следи и потврдува извршените поправки на моторните возила и ја потврдува замената на потрошните и другите материјали; * Ги потврдува фактурите за извршените интервенции; * Помага при ажурирање на техничките книшки на моторните возила; * Самостојно извршување на најсложени работни задачи во остварувањето на функцијата на одделението; * Ги следи и применува прописите од областа во која што работи; * Изготвува стручни анализи, информации и други материјали и учествува во изработката на планот за работа на одделението; * Води евиденција за состојбата на пневматиците и подготвува документација нивна замена; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 116 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г03 000 |
| **Ниво** | Г3 |
| **Звање** | Референт |
| **Назив на работно место** | Референт за набавка на автоделови и техничка стока |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено спроведување на рутински административно- технички работи и работни задачи, под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на набавка на автоделови и техничка стока. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со финансиското работење, како и го проучува пазарот за можностите за набавки; * Прима требовања за набавки од раководителот на одделението, ги распоредува, составува дневен план за набавките; * Врши набавки на авто делови и технички стоки лично по претходно примени заверени и потпишани нарачки од директорот на Службата и испраќа нарачки до добавувачите; * Врши средување на фактурите со потврдени нарачки и требовања што се добиени од добавувачите; * Секојдневно го евидентира износот на фактурите што се доставуваат преку доставна тетратка за фактури и го следи исполнувањето на договорите по време, квалитет, квантитет и финансиска исполнетост за што го известува раководителот на одделението; * Ги следи договорите од набавката на авто делови, резервни делови; * Во електронска форма ги евидентира извршените набавки на авто делови за потребите на возниот парк на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 117 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 005 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Дијагностичар – техничка конторола на возен парк |
| **Назив на работно место** | Дијагностичар – техничка конторола во возен парк |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Електро-машинство, сообраќај и транспорт, автоматика |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Евиденција и контрола на целокупната документација во врска со извршените поправки и сервисирање на моторните возила со кои располага Службата; * Систематизирање и изготвување на дневни и месечни извештаи за техничката исправност на возилата; * Ги подготвува моторните возила за сервисирање и поправка; * Пријавува дефект на возилата и изготвува работен налог; * Ги следи и се грижи за техничката исправност на моторните возила; * Го најавува сервисирањето на моторните возила кај овластените сервисери; * Ги потврдува замените на потрошените и други материјали; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 118 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б04 001 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | КВ работник за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Автомеханичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува авто-механичарски работи по отворен работен налог и даден распоред од раководителот на Одделението; * Води евиденција за вградените делови во моторните возила; * Се грижи за опремата и апаратите со кои е задолжен; * По потреба извршува помали наменски работи; * Води работен налог за извршените работи, за потрошените материјали и за вградените делови и истите ги евидентира и во техничката книшка на возилото; * Предлага обезбедување на резервни делови; * За извршување на автомеханичарски и други работи, по налог на претпоставениот раководител, патува во земјата и во странство; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 119 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б04 001 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | КВ работник за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Помошник-автомеханичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во извршувањето на авто механичарски работи и постапува според добиениот налог од раководителот на одделението; * Ги средува и евидентира извадените резервни делови и помага во вградувањето на нови делови во моторните возила; * Помага во водење на работен налог за извршените работи; * Дава податоци за потрошените материјали и за вградените делови; * Подготвува и обезбедува дополниетелна документација за пополнување на техничката книшка на возилото; * Учествува во изготвувањето на предлози за набавка на резервни делови; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 120 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б04 001 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | КВ работник за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Автоелектричар-дијагностичар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува автоелектричарски и дијагностички работи според отворен налог и добиен распоред од раководителот на одделението; * Извршува дијагностика - откривање на дефектите на моторните возила; * Се грижи за опремата и апаратите со кои е задолжен; * Извршува поправка на електричните уреди и инсталации на возилата; * Води работен налог за извршени работи, за потрошен материјал и за вградени делови; * Изготвува предлог за набавка на резервни делови; * За извршување на автоелектричарски и дијагностички работи како и други работи, по налог на претпоставениот раководител, патува во земјата и во странство; |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.Сектор за превоз со возила и нивно одржување | |
| 6.2.Одделение за одржување на моторни возила | |
| **Реден број** | 121 |
| **Шифра** | УПР 04 01 Б05 001 |
| **Ниво** | Б05 |
| **Звање** | Работник за одржување на опремата |
| **Назив на работно место** | Вулканизер-перач-подмачкувач |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на моторни возила |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | * Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Перење, полирање и подмачкување на моторни возила; * Менување на масло во моторот, менувачот и во диференцијалот на моторните возилата; * Лепи, балансира, монтира и демонтира гуми на моторните возила; * Чисти, пере и нафтира мотори на моторни возила; * Води работен налог за извршените работи и задачи и за потрошениот материјал; * Одржување на хигиената во гаражата; * Се грижи за апаратите и за опремата со кои е задолжен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| **Реден број** | 122 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за угостителство |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со секторот, ја организира, насочува, координира работата во секторот, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата од секторот и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се извршуваат во секторот; * Ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за угостителството, се грижи за стручно усовршување на вработените во секторот и се грижи за спроведувањето на Упатствата за добра производна и хигиенска пракса, задолжителна за сите вработени во секторот; * Ја спроведува работата во врска со примена на НАССР-стандардите во Секторот; * Ги контролира работните процедури и процесите за производство за храна; * Изработува: предлог-план за работа на секторот и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на секторот; * Пишува предлог-нормативни акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одделни проблеми во доменот на секторот; * Изготвува програми и пресметки за разни видови угостителски услуги, учествува во нивната реализација и составува мени карта за јадење, грижејќи се за асортиманот, квалитетот и исправноста на јадењата (храната); * Непосредна контрола и парафирање на набавка на средства за потребите на секторот за непречено одвивање на работниот процес; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| **Реден број** | 123 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за угостителство |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за угостителство |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на угостителското работење. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во работата на Раководителот на секторот во потребна стручна помош на раководителите на одделенијата при вршењето на најсложните работи и задачи и го следи текот на нивното извршување; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиднциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Евиденција и контрола на спроведување на редовни санитари прегледи; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното и меѓународното законодавство; * Ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за угостителството и се грижи за стручно усовршување на вработените во секторот; * Се грижи за спроведувањето на Упатствата за добра производна и хигиенска пракса, задолжителна за сите вработени во секторот и учествува во спроведувањето на работата во врска со примена на НАССР-стандардите во секторот; * Учествува во контролата на работните процедури и процесите за производство за храна; * Учествува во изработката на предлог-план за работа на Секторот и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата на секторот и подготвува предлог-нормативни акти, анализи, извештаи и иницира решавање на одделни проблеми во доменот на секторот; * Учествува во изготвувањето на програми и пресметки за разни видови угостителски услуги, учествува во нивната реализација и составува мени карта за јадење, грижејќи се за асортиманот, квалитетот и исправноста на јадењата (храната); |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 124 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за угостителство |
| **Вид на образование** | Високо - Туризам и угостителство, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на логистичка поддршка на угостителската дејност. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со одделението, ја организира, насочува, координира и врши контрола и надзор на работата на вработените во одделението, како и дава стручна помош и совети во работењето; * Организирање и развивање на угостителските услуги што ги дава одделението; * Поддршка на работата на раководителот на Секторот за угостителство и на одделенијата во рамки на секторот за угостителство; * Изработува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; * Се грижи и одговара за угостителскиот асортиман, за неговиот квалитет и за количеството на стоки за потребите во Собрание, Влада и Клуб на органите на управата; * Се грижи за спроведувањето на Упатствата за Добра производна и хигиенска пракса, задолжителна за сите вработени во одделението и ја координира работата на НАССР-тимот во одделението; * Ги контролира работните процедури и процесите за производство на храна и составува мени-карта за јадењето, како и се грижи за асортиманот, квалитетот и исправноста на јадењето; * По завршувањето на работното време ги проверува работните простории и уредите на одделението, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; * Врши надзор над работата во магацинот за прехранбени производи и пијалоци и врши контрола над квалитетот на примените стоките според техничката спецификација од договорите за јавната набавка; * Остварува соработка со економските оператори – доставувачи; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 125 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за магацинско рботење во магацинот за прехранбени производи и пијалоци |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со магацинското работење во магацинот за прехранбени прозиводи и пијалоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува сложени работни задачи за прием, ускладиштување и издавање на прехранбени производи и пијалаци за потребите на секторот за угостителство; * Компјутерска обработка на податоците за примената и испорачаната стока, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението; * Ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со финансиско-комерцијално работење; * Прием, складирање и издавање прехранбени производи и пијалаци и води магацинска картотека како и се грижи за уредно чување на стоката во магацинот; * Составува приемници и издава листи за примената, односно издадената стока и води грижа за минималната залиха на стоките; * Дава предлози за набавка на определени стоки и предлог за расход и изготвува на неделно требовање на стоки за потребите на сите потрошувачки места; * Го проверува квалитетот при приемот на стоките според техничката спецификација од договорите за јавната набавка; * Редовна достава на документација (приемници, фактури, издатници, повратници и др.) до сметководството и води компјутерска обработка на целокупната примена и издадена стока; * Извршува превоз на стоките од магацинот до корисникот и врши утовар и истовар на стоки со помала тежина и се грижи за исправноста и хигиената на возилото со кое е задолжен; * Врши контрола над нарачките; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 126 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за набавка на прехранбени производи и пијалоци |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со набавката на прехранбени производи и пијалоци. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подржување на спроведувањето на функциите на секторот преку извршување сложени задачи за набавка и транспорт на прехранбени производи и алкохолни и безалкохолни пијалаци за потребите на кујните во Собрание, Влада, Клубот на органите на државната управата и во репрезентативните и резиденцијалните објекти на претседателот на РСМ и Владата на РСМ; * Набавка на други стоки и нивен транспорт до магацините на Службата, во согласност со општите упатства на раководителот на секторот и,ли на раководителите на одделенеијата во рамки на секторот за угостителство; * Ги следи и применува законските и подзаконските прописи во врска со финансиско работење, како и го проучува пазарот за можностите за набавки; * Прима требовања за набавки од раководителот на одделенијата/секторот, ги распоредува, составува дневен план за набавките и врши набавки лично по претходно примени заверени и потпишани нарачки од директорот на Службата; * Изготвува и испраќа нарачки по електронски пат до добавувачите; * Врши итни набавки за потребите на бифеата кај претседателите на РСМ и на Владата на РСМ, како и за кујните; * Врши средување на фактурите со потврдени нарачки и требовања што се добиени од добавувачите; * Изготвува - предлог ценовник за цените на зеленчук и овошје и го доставува на потврда кај директорот преку раководителот на одделенијата или на секторот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителска дејност | |
| **Реден број** | 127 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Организатор на работење на пунктот во објект |
| **Назив на работно место** | Организатор на работа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно го организира и во координација со раководителот на одделението ја реализира административната поддршка на секторот; * Ја надгледува и контролира работата во магацинот за прехранбени производи и пијалоци; * Прави дневен распоред за работа на вработените во одделението; * Ја организира и го прави дневниот распоред и на возачите – дистрибутери во координација со раководителите на другите одделенија во рамки на секторот, согласно нивните потреби; * Редовно го известува раководителот на одделението за сите превземени активности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 128 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 004 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Kасиер-маркирант на прометот во објектот |
| **Назив на работно место** | Kасиер-маркирант на прометот во пункт |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Го маркира прометот во пунктот; * Врши уплата (еднаш неделно) на наплатените услуги направени со готовинско плаќање; * Ракува со фискалната каса (компјутер); * Врши срамнување на касата; * Го собира дневниот пазар; * Дневниот пазар го предава во благајна; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 129 |
| **Шифра** | УПР 04 03 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Возач – II ниво |
| **Назив на работно место** | Возач - дистрибутер |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | Возачка дозвола со Б категорија; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши превоз и дистрибуира секаков вид на стоки, храна и пијалоци; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди потребни за превозот и дистрибуирање на стоки, храна и пијалоци; * Врши превоз и дистрибуира стоки до организационите единици на Службата; * Ракува со автомобилот наменет за дистрибуирање; * Се грижи за хигиената во автомобилот за дистибуирање на стоки, храна и пијалоци; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 130 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А01 001 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Главен готвач |
| **Назив на работно место** | Главен готвач за ВИП личности, приеми и свечености |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Туризам и угостителство |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и ја координира работата во готвењето за лиќности од висок приоритет, за приеми и разни свечености; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Готви и издава специјални јадења по нарачка за ВИП личности; * Организира и подготвува храна; * Се задолжува со стока од магацинот за потребите на кујната и одговара за работата во неа; * Изготвува нормативи и калкулации за сите оброци што се издаваат од кујната; * Ја контролира употребливоста и рокот на траење на артиклите; * Се грижи за инвентарот и апаратите во кујната; * Се грижи за хигиената во кујната и за носење на хигиенска и заштитна облека на вработените во кујната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за поддршка на угостителска дејност | |
| **Реден број** | 131 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 003 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Перачка - пеглачка |
| **Назив на работно место** | Работник за перење и пеглање |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Прима чаршави, покриви, салвети и друго во пералната; * Пере; * Пегла; * Помага за одржување на хигиената во угостителските простории; * Води грижа за чистотата на завесите во објектите; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.1. Одделение за поддршка на угостителската дејност | |
| **Реден број** | 132 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А05 007 |
| **Ниво** | А05 |
| **Звање** | Работник за извршување на помошни работи |
| **Назив на работно место** | Работник за извршување на помошни работи |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Врши работи и работни задачи на товарање и растоварање на стока во магацинот; * Врши работи и работни задачи на помош при дотур на стока во кујна; * Врши работи и работни задачи на одржување хигиена во кујна; * Се грижи за одржување на чисти зелени дворски површини; * Помага на возачите – дистрибутери при разнесување на стоки, за нивен утовар и истовар; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 133 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за угостителство во органи на државна управа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за угостителство |
| **Вид на образование** | Високо - Туризам и угостителство, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на угостителската дејност. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со одделението, ја организира, насочува, координира и врши контрола и надзор на работата на вработените во одделението, како и дава стручна помош и совети во работењето; * Организирање и развивање на угостителските услуги што ги дава одделението; * Изработува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; * Се грижи и одговара за угостителскиот асортиман, за неговиот квалитет и за количеството на стоки за потребите во Собрание, Влада и Клуб на органите на управата; * Се грижи за спроведувањето на Упатствата за Добра производна и хигиенска пракса, задолжителна за сите вработени во одделението и ја координира работата на НАССР-тимот во одделението; * Ги контролира работните процедури и процесите за производство на храна и составува мени-карта за јадењето, како и се грижи за асортиманот, квалитетот и исправноста на јадењето; * Ги контролира и ги подготвува требувањата за примената стока за кујната и шанкот, како и исправноста на маркирањето и на наплатувањето и ги контролира пописите на шанкот и периодичните пописи; * Ја координира работата на келнерите, води евиденција за нивното присуство на работа и дали тие се облечени по нормите за соодветна прилика; * Ја организира и ја контролира работата со фискалните каси и се грижи за редовно предавање на дневниот пазар, како и води грижа за навремено фактурирање на дадените услуги и за нивна реализација; * По завршувањето на работното време ги проверува работните простории и уредите на одделението, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 134 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Организатор на работење на пунктот во објект |
| **Назив на работно место** | Организатор на работа во пункт – Собрание на Република Северна Македонија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно го организира и во координација со раководителот на одделението го реализира давањето на угостителските услуги во пунктот Собрание на РСМ; * Ја организира работата во кујната во пунктот Собрание на РСМ; * Го надгледува готвењето и издавањето на готовите јадења и го контролира спроведувањето на пропишаните нормативи за сите јадења во кујната; * Го контролира наплатувањето и води евиденција за наплатените јадења; * Ја контролира примената на имплементираните НАССР стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Прави дневен распоред за работа; * Го контролира рокот на траење на прехранбените артикли; * Ја контролира наменската употреба на инвентарот и апаратите во кујната; * Ја контролира хигиената и правилната примена на хигиено-заштитната опрема на вработените; * Редовно го известува раководителот на одделението за сите превземени активности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 135 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Организатор на работење на пунктот во објект |
| **Назив на работно место** | Организатор на работа во пункт – Влада на Република Северна Македонија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно го организира и во координација со раководителот на одделението го реализира давањето на угостителските услуги во пунктот Влада на РСМ; * Ја организира работата во кујната во пунктот Влада на РСМ; * Го надгледува готвењето и издавањето на готовите јадења и го контролира спроведувањето на пропишаните нормативи за сите јадења во кујната; * Го контролира наплатувањето и води евиденција за наплатените јадења; * Ја контролира примената на имплементираните НАССР стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Прави дневен распоред за работа; * Го контролира рокот на траење на прехранбените артикли; * Ја контролира наменската употреба на инвентарот и апаратите во кујната; * Ја контролира хигиената и правилната примена на хигиено-заштитната опрема на вработените; * Редовно го известува раководителот на одделението за сите превземени активности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 136 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Организатор на работење на пунктот во објект |
| **Назив на работно место** | Организатор на работа во пункт – Клуб на органите на државната управа |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно го организира и во координација со раководителот на одделението го реализира давањето на угостителските услуги во пунктот Клуб на органите на државната управа; * Ја организира работата во кујната во пунктот Клуб на органите на државната управа; * Го надгледува готвењето и издавањето на готовите јадења и го контролира спроведувањето на пропишаните нормативи за сите јадења во кујната; * Го контролира наплатувањето и води евиденција за наплатените јадења; * Ја контролира примената на имплементираните НАССР стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Прави дневен распоред за работа; * Го контролира рокот на траење на прехранбените артикли; * Ја контролира наменската употреба на инвентарот и апаратите во кујната; * Ја контролира хигиената и правилната примена на хигиено-заштитната опрема на вработените; * Редовно го известува раководителот на одделението за сите превземени активности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 137 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А01 001 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Главен готвач |
| **Назив на работно место** | Шеф на кујна |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во кујната во пунктот; * Готви и издава топли и ладни јадења; * Ги прима каса блоковите, го контролира маркирањето и наплатувањето и води евиденција за издадените и наплатените јадења; * Се задолжува со стока од магацинот за потребите на кујната и одговара за работата во неа; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Изготвува нормативи и калкулации за сите јадења што се издаваат во кујната; * Се грижи за употребливоста и рокот на траењето на прехранбените артикли што се користат во кујната; * Се грижи за инвентарот во кујната и за правилно користење на апаратите во кујната; * Се грижи за хигиената во кујната и за носење на хигиенско-заштитна облека на вработените во кујната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 138 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Готвач |
| **Назив на работно место** | Готвач |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага на шефот на кујна во организацијата и координирањето на работата во кујната во пунктот; * Готви и издава топли и ладни јадења; * Ги прима каса блоковите, го контролира маркирањето и наплатувањето и води евиденција за издадените и наплатените јадења; * Се задолжува со стока од магацинот за потребите на кујната и одговара за работата во неа во координација со шефот на кујна; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Изготвува нормативи и калкулации за сите јадења што се издаваат во кујната во координација со шефот на кујна; * Се грижи за употребливоста и рокот на траењето на прехранбените артикли што се користат во кујната; * Се грижи за инвентарот во кујната и за правилно користење на апаратите во кујната; * Се грижи за хигиената во кујната и за носење на хигиенско-заштитна облека на вработените во кујната; * Може да врши и други работи од надлежност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 139 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 003 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Помошник готвач |
| **Назив на работно место** | Помошник готвач |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Му помага на готвачот во работата при готвењето во кујната; * Готви секаков вид на јадења, специјалитети на скара и друго; * Се грижи за правилно подготвување и сервирање на јадењата според утврдените нормативи; * Подготвува и сервира јадења во другите објекти кои се користат за престој на делегации и гости; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Се грижи за употребливоста и рокот на траењето на прехранбените артикли што се користат во кујната и презема соодветни мерки во случај да се злоупотребат; * Води евиденција за потрошените артикли и други дадени угостителски услуги; * Ги прима блоковите од келнерите и го контролира маркирањето, наплатата и друго; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 140 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А04 001 |
| **Ниво** | А04 |
| **Звање** | Келнер/ка |
| **Назив на работно место** | Одговорен келнер на бифе во кабинет |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во бифето и се грижи тоа постојано да биде во состојба за пречек и за прием на гости; * Прави распоред за работа на келнерите во бифето и другите работници; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Пречекува гости, ги прима нивните забелешки и настојува неправилностите да се отстранат; * Работи и во објектите надвор од Скопје при престој на делегации и гости; * Води евиденција за присуството на работа на келнерите и дали тие се облечени според нормите за соодветна прилика; * Ја организира и ја контролира работата со фискалната каса, грижејќи се за редовно предавање на дневниот пазар и го собира дневниот пазар од келнерите и го предава во благајната; * По завршувањето на работното време го проверува бифето и апаратите во него, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 141 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А04 001 |
| **Ниво** | А04 |
| **Звање** | Келнер/ка |
| **Назив на работно место** | Келнер во кабинет |
| **Број на извршители** | 8 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира работата на послужување со храна и со пијалаци; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Прима порачки; * Служи храна и пијалаци; * Вари и служи кафе; * Води евиденција за потребите од артикли и од пијалаци за кабинетите; * Се грижи за одржувањето за хигиената на приборот за работа и на основните средства; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 142 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А04 001 |
| **Ниво** | А04 |
| **Звање** | Келнер/ка |
| **Назив на работно место** | Одговорен келнер |
| **Број на извршители** | 10 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во бифето и се грижи тоа постојано да биде во состојба за пречек и за прием на гости; * Прави распоред за работа на келнерите во бифето и другите работници; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Пречекува гости, ги прима нивните забелешки и настојува неправилностите да се отстранат; * Работи и во објектите надвор од Скопје при престој на делегации и гости; * Води евиденција за присуството на работа на келнерите и дали тие се облечени според нормите за соодветна прилика; * Ја организира и ја контролира работата со фискалната каса, грижејќи се за редовно предавање на дневниот пазар; * Го собира дневниот пазар од келнерите и го предава во благајната; * По завршувањето на работното време го проверува бифето и апаратите во него, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 143 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А04 001 |
| **Ниво** | А04 |
| **Звање** | Келнер/ка |
| **Назив на работно место** | Келнер |
| **Број на извршители** | 20 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Прима порачки и ги послужува гостите; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Маркира на каса, ги наплатува услугите и издава фискална сметка; * Ги сервира порачките со претходно предавање на каса-блоковите во кујната; * Ги поставува и ги расчистува масите во ресторанот, ги менува покривките на масите и приборот за јадење, сервира јадење и други специјалитети; * За време на дежурството во објектите за репрезентација води евиденција за потрушувачката на пијалаците и другите артикли; * Работи со фискалната каса, прави пресметка, а за приватните гости врши наплатување на услугата; * Вари кафе и други пијалаци, ако е распореден во бифе; * Средствата од дневниот пазар секојдневно ги предава со сметките од регистар касата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 144 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 003 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Работник на шанк - шанкер |
| **Назив на работно место** | Шанкер |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Издава пијалаци и продукти според маркираните блокови на келнерите; * Требува пијалаци од магацинот и за нив се задолжува; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Ги чува пијалаците и другите продукти според утврдените стандарди; * Води пописна книга на шанкот и друга евиденција; * Прави попис на шанкот на крајот на секој месец и се усогласува со пресметката од маркирањето на келнерите; * Се грижи за амбалажата и за одржување на инвентарот со кој е задолжен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 145 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 002 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Работник во кујна |
| **Назив на работно место** | Главен слаткар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Подготвување и издавање на сите видови слаткарски производи, се грижи за нивниот квалитет и за навременото издавање; * Грижа за залихите и за навремено требување на материјалот потребен за изработка на слатки; * Самостојно ги одредува секојдневните подготвителни работи според дневните потреби; * Се грижи за рационалното и за наменското користење на основните средства, на ситниот инвентар и на потрошниот материјал со кои е задолжен; * Одговорен е за почитување на мерките за хигиено-техничката заштита и за работната дисциплина; * Одговорен е за личната хигиена и уредност за работата и за заштитната облека; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 146 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 002 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Работник во кујна |
| **Назив на работно место** | Помошник слаткар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Подготвување и издавање на сите видови слаткарски производи, се грижи за нивниот квалитет и за навременото издавање; * Грижа за залихите и за навремено требување на материјалот потребен за изработка на слатки; * Самостојно ги одредува секојдневните подготвителни работи според дневните потреби; * Се грижи за рационалното и за наменското користење на основните средства, на ситниот инвентар и на потрошниот материјал со кои е задолжен; * Одговорен е за почитување на мерките за хигиено-техничката заштита и за работната дисциплина; * Одговорен е за личната хигиена и уредност за работата и за заштитната облека; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 147 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 002 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Работник во кујна |
| **Назив на работно место** | Главен пекар |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Подготвување и издавање на сите видови пекарски производи, грижа за квалитетот и нивно навремено издавање; * Грижа за залихите и навремено требување на материјалот потребен за изработка на пекарски производи; * Самостојно ги одредува секојдневните подготвителни работи според дневните потреби; * Грижа за рационално и за наменско користење на основните средства, ситниот инвентар и потрошениот материјал со кои е задолжен; * Одговорен е за почитување на мерките за хигиено-техничката заштита, за личната хигиена и уредност и за работната и заштитната облека; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 148 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 002 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Работник во кујна |
| **Назив на работно место** | Помошник пекар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Подготвување и издавање на сите видови пекарски производи, грижа за квалитетот и нивно навремено издавање; * Грижа за залихите и навремено требување на материјалот потребен за изработка на пекарски производи; * Самостојно ги одредува секојдневните подготвителни работи според дневните потреби; * Грижа за рационално и за наменско користење на основните средства, на ситниот инвентар и на потрошениот материјал со кој е задолжен; * Одговорен е за почитување на мерките за хигиено-техничката заштита, работната дисциплина, личната хигиена, уредност и работната и заштитната облека; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 149 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А03 002 |
| **Ниво** | А03 |
| **Звање** | Работник во кујна |
| **Назив на работно место** | Салатер |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Подготвување на сите видови зеленчукови и овошни салати како и грижа за квалитетот и за нивно навремена подготовка; * Грижа за залихите и за навремено требување на материјалот потребен за изработка на салати со кои е задолжен; * Самостојно ги одредува секојдневните подготвителни работи според дневните потреби; * Се грижи за рационалното и за наменското користење на основните средства, на ситниот инвентар и на потрошниот материјал; * Одговорен е за почитување на мерките за хигиено-техничката заштита и за личната хигиена и уредност за работата и за заштитната облека; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 150 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А05 003 |
| **Ниво** | А05 |
| **Звање** | Кафекувар/ка |
| **Назив на работно место** | Кафе готвач |
| **Број на извршители** | 10 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Прима порачки, служи пијалаци, вари и служи кафе, чај и друго; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Работи со фискалната каса, прави пресметка, маркира на каса и ги наплатува услугите; * Ги поставува и ги расчистува масите и им ги менува покривките; * Води евиденција за потрошувачката на пијалаците и другите артикли; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во органи на државна управа | |
| **Реден број** | 151 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А05 001 |
| **Ниво** | А05 |
| **Звање** | Мијач на садови |
| **Назив на работно место** | Садомијач |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во органи на државна управа |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Се грижи за хигиена на садовоите за храна и за пијалаци; * Мие садови, чаши, тенџериња и друго; * Се грижи за одржување на хигиената на електричните апарати во кујната; * По потреба помага во работата во кујната, по барање на раководителот; * Води грижа за залихи на средства за миење и за истото го известува организаторот на работен процес или раководителот на одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 152 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за угостителство |
| **Вид на образование** | Високо - Туризам и угостителство, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на угостителската дејност. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководи со Одделението, ја организира, насочува, координира и врши контрола и надзор на работата на вработените во одделението, како и дава стручна помош и совети во работењето; * Изработува предлог-план за работа на одделението и извештај за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на одделението; * Се грижи и одговара за угостителскиот асортиман, за неговиот квалитет и за количеството на стоки за потребите во вилите во Скопје и резиденцијалните објекти; * Се грижи за спроведувањето на Упатствата за Добра производна и хигиенска пракса, задолжителна за сите вработени во одделението и ја координира работата на НАССР-тимот во одделението; * Ги контролира работните процедури и процесите за производство на храна и составува мени-карта за јадењето, како и се грижи за асортиманот, квалитетот и исправноста на јадењето; * Ги контролира и ги подготвува требувањата за примената стока за кујната и шанкот, како и исправноста на маркирањето и на наплатувањето и ги контролира пописите на шанкот и периодичните пописи; * Ја координира работата на келнерите, води евиденција за нивното присуство на работа и дали тие се облечени по нормите за соодветна прилика; * Ја организира и ја контролира работата со фискалните каси и се грижи за редовно предавање на дневниот пазар, како и води грижа за навремено фактурирање на дадените услуги и за нивна реализација; * По завршувањето на работното време ги проверува работните простории и уредите на одделението, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 153 |
| **Шифра** | УПР 04 04 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Организатор на работењена пунктот во објект |
| **Назив на работно место** | Организатор на работа во пункт – вили и резиденцијални објекти |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Самостојно го организира и во координација со раководителот на Одделението го реализира давањето на угостителските услуги во пункт на Вили Скопје и резиденцијални објекти; * Го надгледува готвењето и издавањето на готовите јадења и го контролира спроведувањето на пропишаните нормативи за сите јадења во кујната; * Го контролира наплатувањето и води евиденција за наплатените јадења; * Ја контролира примената на имплементираните НАССР стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Прави дневен распоред за работа; * Го контролира рокот на траење на прехранбените артикли; * Ја контролира наменската употреба на инвентарот и апаратите во кујната; * Ја контролира хигиената и правилната примена на хигиено-заштитната опрема на вработените; * Редовно го известува раководителот на одделението за сите превземени активности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 154 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 002 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин во резиденцијалните објекти во Скопје |
| **Број на извршители** | 3 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршува прием и сместување на гости; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Извршува помали угостителски работи и врши наплата; * Се грижи за исправноста на објектите и апаратите во него, а за забележаните неправилности го известува раководителот на одделението; * Врши нарачка и набавка на потребните материјали за резиденцијалните објекти во Скопје и со истите се задолжува; * Води гриша и контрола за апаратите и со опремата во објектите со кои се задолжува; * Остварува дежурства во објектите при пречек на гости; * Се грижи за затоплувањето и врши нарачка на средства за затоплување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 155 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 002 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин-келнер во резиденцијалните објекти во Охрид и помошните вили |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Организирање на работата во врска со угостителските услуги кон делегации и гости во објектите за репрезентација во Охрид; * Извршува прием и сместување на гости; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен, набавките и расходување на опремата и други работи; * Се грижи за послужување со храна и со пијалаци на делегации и гости; * Се задолжува со производи, храна и пијалаци; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен; * Изготвува предлог за набавка и расходување на опремата и води евиденција за потребите од артикли и од пијалаци; * Се грижи за безбедноста на објектот; * Се грижи за затоплувањето и врши нарачка на средства за затоплување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 156 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 002 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин-келнер во резиденцијалните објекти во Стар Дојран |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Организирање на работата во врска со угостителските услуги кон делегации и гости во објектот за репрезентација во Стар Дојран; * Извршува прием и сместување на гости; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен, набавките и расходување на опремата и други работи; * Се грижи за послужување со храна и со пијалаци на делегации и гости; * Се задолжува со производи, храна и пијалаци; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен; * Изготвува предлог за набавка и расходување на опремата и води евиденција за потребите од артикли и од пијалаци; * Се грижи за безбедноста на објектот; * Се грижи за затоплувањето и врши нарачка на средства за затоплување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 157 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 002 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Домаќин |
| **Назив на работно место** | Домаќин-чувар во резиденцијалните објекти на Попова Шапка |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Организирање на работата во врска со угостителските услуги кон делегации и гости во објектот за репрезентација во Стар Дојран; * Извршува прием и сместување на гости; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен, набавките и расходување на опремата и други работи; * Се грижи за послужување со храна и со пијалаци на делегации и гости; * Се задолжува со производи, храна и пијалаци; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Се грижи за опремата и ситниот инвентар со коишто е задолжен; * Изготвува предлог за набавка и расходување на опремата и води евиденција за потребите од артикли и од пијалаци; * Се грижи за безбедноста на објектот; * Се грижи за затоплувањето и врши нарачка на средства за затоплување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 158 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А01 001 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Главен готвач |
| **Назив на работно место** | Шеф на кујна |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во кујната; * Готви и издава топли и ладни јадења; * Ги прима каса блоковите, го контролира маркирањето и наплатувањето и води евиденција за издадените и наплатените јадења; * Се задолжува со стока од магацинот за потребите на кујната и одговара за работата во неа; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Изготвува нормативи и калкулации за сите јадења што се издаваат во кујната; * Се грижи за употребливоста и рокот на траењето на прехранбените артикли што се користат во кујната; * Се грижи за инвентарот во кујната и за правилно користење на апаратите во кујната; * Се грижи за хигиената во кујната и за носење на хигиенско-заштитна облека на вработените во кујната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 159 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А02 001 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Готвач |
| **Назив на работно место** | Готвач |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Угостителско - туристичка струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во готвењето во кујната; * Готви и издава топли и ладни јадења; * Ги прима код-блоковите, го контролира маркирањето и наплатувањето и води евиденција за издадените и наплатените јадења; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Се задолжува со стока од магацинот за потребите на кујната и одговара за работата во неа; * Изготвува нормативи и калкулации за сите јадења што се издаваат во кујната; * Се грижи за употребливоста и рокот на траењето на прехранбените артикли што се користат во кујната; * Се грижи за инвентарот во кујната и за правилно користење на апаратите во кујната; * Се грижи за хигиената во кујната и за за носење на хигиенско-заштитна облека на вработените во кујната; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 160 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А04 001 |
| **Ниво** | А04 |
| **Звање** | Келнер/ка |
| **Назив на работно место** | Одговорен келнер |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја организира и координира работата во бифето и се грижи тоа постојано да биде во состојба за пречек и за прием на гости; * Прави распоред за работа на келнерите во бифето и другите работници; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Пречекува гости, ги прима нивните забелешки и настојува неправилностите да се отстранат; * Работи и во објектите надвор од Скопје при престој на делегации и гости; * Води евиденција за присуството на работа на келнерите и дали тие се облечени според нормите за соодветна прилика; * Ја организира и ја контролира работата со фискалната каса, грижејќи се за редовно предавање на дневниот пазар и го собира дневниот пазар од келнерите и го предава во благајната; * По завршувањето на работното време го проверува бифето и апаратите во него, а за забележаните појави и неправилности презема соодветни мерки; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.2. Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 161 |
| **Шифра** | УПР 04 04 А05 003 |
| **Ниво** | А05 |
| **Звање** | Кафекувар/ка |
| **Назив на работно место** | Кафе готвач |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителтво во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Прима порачки, служи пијалаци, вари и служи кафе, чај и друго; * Ги применува имплементираните НАССР-стандарди за добра производна и хигиенска пракса; * Работи со фискалната каса, прави пресметка, маркира на каса и ги наплатува услугите; * Ги поставува и ги расчистува масите и им ги менува покривките; * Води евиденција за потрошувачката на пијалаците и другите артикли; |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.Сектор за угостителство | |
| 7.3.Одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | |
| **Реден број** | 162 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А02 003 |
| **Ниво** | А02 |
| **Звање** | Перачка - пеглачка |
| **Назив на работно место** | Работник за перење и пеглање во резиденцијалните објекти во Охрид |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти |
| **Вид на образование** | Основно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Прима чаршави, покриви, салвети и друго во пералната; * Пере; * Пегла; * Помага за одржување на хигиената во угостителските простории; * Води грижа за чистотата на завесите во објектите; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| **Реден број** | 163 |
| **Шифра** | УПР 04 03 Б01 001 |
| **Ниво** | Б01 |
| **Звање** | Возач на воздухоплов - пилот I |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо |
| **Други посебни услови** | * Да поседува важчка дозвола ATPL (A) издадена од Агенцијата за цивилно воздухопловство на Република Македонија или воздухопловна власт на земја членка на EASA; * Да поседува важечка дозвола за тип воздухоплов (Learjet 60) со кој што располага Службата; * Да поседува важечко лекарско уверение за здравствена способност на персонал во воздухопловството - класа 1 издадено од овластена институција во Република Македонија или од соодветна здравствена институција на земја членка на EASA; * Познавање на англиски јазик најмалку ICAO оперативно ниво 4; * Најмалку 6 години летање во воздушен сообраќај, со минимум летачко искуство од најмалку 3000 часови налет на млазни авиони; |
| **Работни цели** | Раководниот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата; |
| **Работни задачи и обврски** | * По овластување од директорот, Одговорното лице за летачки операции (FlightOperationsPostholder) за надзор и контрола на летачките операции по сите аспекти кои имаат влијание врз оперативните и административните барања на Секторот за да се осигура практиката на највисоко ниво на безбедност во летањето; * По овластување од директорот, Раководителот на Сектор е одговорното лице (AccountableManager) за да осигура дека сите летачки операции и активности за техничко одржување на овој Сектор може да бидат финансирани и изведени во согласност со барањата на Агенцијата за цивилно воздухопловство и било кои дополнителни услови дефинирани од страна на СОЗР и неговиот систем за квалитет; * Организирање, планирање и управување со услугите за превоз со воздухоплови за постигнување на највисоко ниво на безбедност во летачките операции и во согласност со процедурите на Службата, оперативните спецификации на АОС и барањата од АЦВ, законски и подзаконски акти, меѓународни стандарди и препораки; * Следење на прописите, стандардите и упаствата од значење за безбедноста при оперирање со воздухопловот и распределба на работни задолженија и одговорности и издавање на инструкции на оперативниот персонал, доволни за имплементација на стандардите за безбедност во летачките операции ; * Мониторинг на стандардите за безбедност во летањето; * Запис и анализа на било кои девијации од стандардите поставени од Службата и осигурвање на корективни акции, евалуација на записите за безбедност на Службата за да се спречи развој на непосакувани трендови; * Авторизација на процедури и ажурирање на Оперативниот прирачник ОМ-А, ОМ-В & ОМ-С во согласност со националните и меѓународни услови за оперирање, како и соработка и координација со АЦВ; * Дефинира стандарди за функционирање и постигнување на целите на системот за квалитет и предлага лица за аудит во рамките на системот за квалитет; * Одлучува во врска со конверзија, надградба и номинација на персоналот за тренинг и проверка, како и детерминација на стандардите за летачко оперирање во согласност со регулативите и директивите за пловидбеност на воздухопловот; * Го калкулира работното време и го планира персоналот и неговата достапност за вршење на работните задачи, ги авторизира аеродромите, рутите и областите за летачките операции, како и воспоставува и го организира системот за управување со безбедност и изготвува програми и одобрува процедури; * Врши работа на пилот – управува со воздухопловот на Службата, врши подготовка за извршување на летови и врши анализа за извршени летови, како и работи согласно со Оперативниот прирачник; * Ја контролира и учествува во подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Врши превоз со авионот на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.1.Одделение за превоз со воздухоплови | |
| **Реден број** | 164 |
| **Шифра** | УПР 04 03 Б02 001 |
| **Ниво** | Б02 |
| **Звање** | Возач на воздухоплов - пилот II |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување |
| **Вид на образование** | Високо/вишо |
| **Други посебни услови** | * Да поседува важчка дозвола ATPL (A) издадена од Агенцијата за цивилно воздухопловство на Република Македонија или воздухопловна власт на земја членка на EASA; * Да поседува важечка дозвола за тип воздухоплов (Learjet 60) со кој што располага Службата; * Да поседува важечко лекарско уверение за здравствена способност на персонал во воздухопловството - класа 1 издадено од овластена институција во Република Македонија или од соодветна здравствена институција на земја членка на EASA; * Познавање на англиски јазик најмалку ICAO оперативно ниво 4; * Најмалку 6 години летање во воздушен сообраќај, со минимум летачко искуство од најмалку 3000 часови налет на млазни авиони; |
| **Работни цели** | Раководниот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата; |
| **Работни задачи и обврски** | * По овластување на директорот, Одговорно лице за обука (PostholderTraining) има задача да подготви тренинг материјал, распоред и надзор на спроведување на обуката, надзор и проверка на персоналот кој се обучува во Секторот за да се осигура практиката на највиско ниво на безбедност во летањето; * Утврдува распоред за тренинг на летачкиот персонал во соработка со одговорното лице за квалитет, осигурува адекватна обука и навремени проверки како и администрирање на тренингот, проверките и оценувањето за постигнување на највисоко ниво на безбедност во летачките операции а во согласност со процедурите на Службата, оперативните спецификации на АОС и барањата на АЦВ, законски и подзаконски акти, меѓународни стандарди и препораки; * Детерминирање на сите оперативни активности и на политиката за подобрување на безбедност во летањето преку обуката на персоналот во Службата, врши мониторинг на стандардите за безбедност во летањето, прави запис и анализа на било кои девијации од стандардите поставени од Службата и осигување на корективни акции, како и евалуација на записите за безбедност на Службата за да се спречи развој на непосакувани трендови; * Авторизација на процедури и ажурирање на Оперативниот прирачник OM-Dво согласност со националните и меѓународните услови за оперирање и остварува соработка и кординација со АЦВ; * Дефинира стандарди за функционирање и постигнување на целите на системот за квалитет и го планира и го координира персоналот и неговата достапност за обука и вршење на работните задачи; * Го воспоставува и организира системот за управување со безбедност кој се однесува на обуката на персоналот, предлага мерки за подобрување на квалитетот на обуката, како и изготвува распоред за извршување на летовите и го планира работното време и времето на летање; * Ја координира работата на авиодиспечерите, предлага и воведува нови методи на планирање на летови и се грижи за спроведување на мерките за заштита при работа и противпожарна заштита; * Врши работи на пилот-управува со воздухопловот на Службата; * Доставува писмени извештаи до раководителот на секторот за работата на одделението, соработува со другите раководители на другите одделенија и за својата работа одговара во рамките на своите овластувања во согласност со законот; * Врши работи согласно Оперативниот прирачник; * Ја контролира и учествува во подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Врши превоз со авионот на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.1.Одделение за превоз со воздухоплови | |
| **Реден број** | 165 |
| **Шифра** | УПР 04 03 Б03 001 |
| **Ниво** | Б03 |
| **Звање** | Возач на воздухоплов - капетан |
| **Назив на работно место** | Капетан - возач на воздухоплов |
| **Број на извршители** | 4 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | * Да поседува важчка дозвола ATPL (A) издадена од Агенцијата за цивилно воздухопловство на Република Македонија или воздухопловна власт на земја членка на EASA; * Да поседува важечка дозвола за тип воздухоплов (Learjet 60) со кој што располага Службата; * Да поседува важечко лекарско уверение за здравствена способност на персонал во воздухопловството - класа 1 издадено од овластена институција во Република Македонија или од соодветна здравствена институција на земја членка на EASA; * Познавање на англиски јазик најмалку ICAO оперативно ниво 4; * Најмалку 6 години летање во воздушен сообраќај, со минимум летачко искуство од најмалку 3000 часови налет на млазни авиони; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на услугите за превоз со воздухопловот со кој располага Службата, за корисниците на услугите за кои Службата дава услуги и по овластување може да биде QualityManager (Менаџер за квалитет на летање) и SafetyOfficer (Офицер за безбедност); * Ги извршува работите на прв пилот согласно со Законот за воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство и актите на Службата; * Одговорен е за безбедноста на оперирањето на воздухопловот и за безбедноста на сите лица за време на летот; * Врши работи согласно одобрениот Оперативниот прирачник; * Врши подготовка за лет и анализа на извршените летови; * Редовно учествува на курсевите за обновување на знаење по редовни и вонредни постапки за типот на авионот со кој управува; * Ги следи прописите и регулативата во врска со управување со воздухопловот и работите на прв пилот; * По овластување SafetyOfficer; * По овластување Quality Manager; * Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно Законот за воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство, Оперативниот прирачник и другите акти на Службата; * И други работни задачи кои ќе му бидат доверени од непосредниот претпоставен;   **Работи и работни должности на SafetyOfficer**   * Дефинирање и одржување на Програмата за превенција од несреќи и Програмата за безбедност во соработка со сите релевантни сектори на Службата поврзани со безбедноста како и обука на летачкиот персонал; * Предлага мерки и дејствија со цел остварување на Програмата за превенција од несреќи и Програма за безбедност; * Ја следи одобрената програма за обука за летачкиот персонал поврзано со emergency/safetyопрема и прва помош; * Врши супервизија на опслужувањето на воздухопловот поврзано со безбедноста во соработка со соодветните служби; * Врши супервизија на тестирањето на знаењето на летачкиот персонал поврзани со emergancyпроцедури и супервизија на safetyобука; * Врши размена на меѓународни искуства на справување со можни загрозувања на безбедноста; * Врши ad-hoc проверки на документите од извршените летови;   **Работи и работни должности на QualityManager**   * Врши мониторинг на активностите во Секторот; * Има пристап до сите организациони целини на Секторот; * Организира ревизија на секои три години со менаџментот; * Планира инспекции за квалитет секогаш кога мисли дека * Има одговорност за навремени планирања на инспекции според планот на инспектирање; * Номинира инспектори (вклучувајќи се и себе) и врши супервизија на напредокот на инспектирањето; * Не се меша во работата на инспекторите; * Изготвува или прифаќа инспекциски извештаи и истите ги презентира пред AccountableManager; * Врши оцена на извештаите на инспекторите и предлага корективни мерки; * Одговорен е за закажување на надзор и инспекции и е одговорен за закажување на менаџерска ревизија * Соработува со Одделението за одржување на воздухоплови по однос на опремата за евакуација и спасување што се наоѓа во воздухопловот; * Учествува во испитување на било каков инцидент или незгода и организира состаноци во врска со истите; * Врши работи согласно одобрениот Оперативен прирачник; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.1.Одделение за превоз со воздухоплови | |
| **Реден број** | 166 |
| **Шифра** | УПР 04 03 Б04 001 |
| **Ниво** | Б04 |
| **Звање** | Копилот (прв офицер) |
| **Назив на работно место** | Копилот |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | * Да поседува важчка дозвола ATPL (A) издадена од Агенцијата за цивилно воздухопловство на Република Македонија или воздухопловна власт на земја членка на EASA; * Да поседува важечка дозвола за тип воздухоплов (Learjet 60) со кој што располага Службата; * Да поседува важечко лекарско уверение за здравствена способност на персонал во воздухопловството - класа 1 издадено од овластена институција во Република Македонија или од соодветна здравствена институција на земја членка на EASA; * Познавање на англиски јазик најмалку ICAO оперативно ниво 4; * Најмалку 3 години летање во воздушен сообраќај, со минимум летачко искуство од најмалку 1500 часови налет на млазни авиони; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на услуги за превоз со воздухопловот со кој располага Службата за корисниците на услугите за кои Службата дава услуги; * Ги извршува работите на копилот согласно Законот за воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство и актите на Службата; * Врши работи на пилот кој асистира или пилот кој управува со воздухопловот во согласност со оперативните процедури; * Врши подготовка за лет; * Врши анализа на извршените летови; * Редовно учествува на курсевите за обновување на знаење по редовни и вондредни постапки за типот на авион со кој управува; * Ги следи прописите и регулативата во врска со управување со воздухопловот и работите на втор пилот; * Врши работа согласно одобрениот Оперативниот прирачник; * Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно Законот за Воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство, Оперативниот прирачник и другите акти на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.1.Одделение за превоз со воздухоплови | |
| **Реден број** | 167 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 007 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Авио-диспечер |
| **Назив на работно место** | Авио-диспечер |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | * VI-IV со или без лиценца за авио-диспечер, со техничко и навигациско знаење и познавање англиски јазик; * Способност за усмена и писмена комуникација; * Организациски вештини; * Способност за планирање, организирање и контрола на сопствената и работата на другите; * Посветеност на работата; * Способност за работа во услови на притисок; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготовка на летови - креирање на рута за летање, како и изработка и пријавување на летачки планови, обезбедување на прелетни дозволи и аеродромски услуги; * Следење на летовите и асистирање на воздухопловниот екипаж и следење на метеоролошката состојба, пред и за време на летот; * Ажурирање на навигациски и терминални - аеродромски карти; * Најава на летови кај соодветните органи на контролата за летање во координација со раководителите на Секторот; * Изготвува пресметки за реализација на летот и презема претходни дејствија за извршување на летот; * Ги обработува барањата за летови и води евиденција на документацијата за планираните и извршените летови; * Ажурирање на авионскиот навигациски комјутер со тековни и водење аналитичка евиденција за извршените летови; * Врши работи согласно одобрениот Оперативен прирачник; * Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно Законот за Воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство, Оперативниот прирачник и другите акти на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.1.Одделение за превоз со воздухоплови | |
| **Реден број** | 168 |
| **Шифра** | УПР 04 05 А01 008 |
| **Ниво** | А01 |
| **Звање** | Помошник авио-диспечер |
| **Назив на работно место** | Помошник авио-диспечер |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови |
| **Вид на образование** | Вишо/средно |
| **Други посебни услови** | * VI-IV со лиценца за авио-диспечер, со техничко и навигациско знаење и познавање англиски јазик; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Учество во подготовка на летови - креирање на рута за летање; * Учество во изработка и пријавување на летачки планови, обезбедување на прелетни дозволи и аеродромски услуги и учество во следење на летовите и асистирање на воздухопловниот екипаж; * Ажурирање на навигациони и терминални - аеродромски карти и најава на летови кај соодветните органи на контролата на летање во координација со раководителот на Секторот во отсуство на авио-диспечерот; * Изготвува пресметки за реализација на летот и презема претходни дејствија за извршување на летот во отсуство на авио-диспечерот; * Ја организира работата, се грижи за приемот на барањата за летови; * Води евиденција за направени трошоци и подготовка на документација за наплата на летови и обезбедување хотелски услуги и транспорт за воздухопловниот екипаж; * Води евиденција за ХТЗ опремата, одмор, рекреација, работа подолга од полното работно време, дежурства, во согласност со законските и подзаконски акти; * Врши работи согласно одобрениот Оперативен прирачник; * Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања согласно Законот за Воздухопловство, подзаконските акти донесени врз основа на Законот за воздухопловство, Оперативниот прирачник и другите акти на Службата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.2.Одделение за одржување на воздухоплови | |
| **Реден број** | 169 |
| **Шифра** | УПР 04 01 В01 001 |
| **Ниво** | В01 |
| **Звање** | Дипломиран инженер за одржување на воздухоплови |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за одржување на воздухоплови |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување |
| **Вид на образование** | Високо - Машинство, сообраќај и транспорт -воздухопловна насока; |
| **Други посебни услови** | * Дел - 66 за работа; * Познавање на англиски јазик; * Најмалку 5 години работно искуство од кои 3 години на релевантни позиции во техничко одржување на воздухоплови или во непосреден надзор над техничко одржување и пловидност на воздухоплови; * За својата работа одговара во рамките на овластувањата во согласност со позитивните законски прописи; |
| **Работни цели** | Раководниот работник со својата работа има за цел ефикасно, ефективно и квалитетно да раководи, да дава совети, насоки или да помага при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата; |
| **Работни задачи и обврски** | * По овластување од директорот, Одговорното лице за одржување (PostholderTechnicalDepartment) врши надзор и контрола на сите активности за техничко одржување за да осигура пловидбеност на воздухопловот како и задоволување на сите административни барања во Секторот со цел постигнување на практиката на највисоко ниво на безбеност во летањето; * Авторизација и ажурирање на процедури за организацискиот прирачник (MOE - Maintenance Organisation Exposition); * Осигурува соработка со АЦВ и организацијата за управување со постојана пловидбеност (CAMO - Continued Airorthiness Management Organisation) во пределот за утврдување на пловидбеноста на воздухопловот; * Организација и надзор над споведувањето на одржувањето како во одделението, така и кај надворешните организации; * Ја контролира содржината и го одобрува пакетот на работи/задачи од техничкото одржување на воздухопловот; * Комуникација со АЦВ и организацијата за управување со постојана пловидбеност (САМО) во процесот на изработка и одобрување за Систем/Програма за одржување на воздухоплов; * Достава на податоците за остварениот налет до организацијата за управување со постојана пловидбеност (САМО); * Ги утврдува потребите за обука на персоналот за одржување; * Ја контролира ажурноста на упатствата за одржување; * Го воспоставува и организира системот за управување со безбедност, кој се однесува на техничкото одржување; * Учествува во детерминирање на политикатља за бзбедност во летањето на Службата; * Распределба на работни задолженија и одговорности и издавање на инструкции на оперативниот персонал, за имплементација на стандардите за техничко одржување; * Мониторинг на стандардите за безбеднот во летањето; * Запис и анализа на било кои девијации од стандардите поставени од Службата и осигурување на корективни акции; * Евалуација на записите за безбедност на Службата за да се спречи развој на непосакувани трендови; * Учествува во спроведувањето на проверките од Системот за квалитет, а по овластување и во улога на проверувач; * Други работни задачи кои ќе му бидат договорени од непосредниот претпоставен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.2.Одделение за одржување на воздухоплови | |
| **Реден број** | 170 |
| **Шифра** | УПР 04 01 В02 001 |
| **Ниво** | В02 |
| **Звање** | Авиомеханичар |
| **Назив на работно место** | Авиомеханичар |
| **Број на извршители** | 2 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на воздухоплови |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - техничко-воздухопловство, машинство; |
| **Други посебни услови** | * Важечка лиценца Дел - 66, дозвола за одржување на воздухоплови (без ограничување и со впишана подкатегорија В1.1); * Познавање на англиски јазик; * Најмалку 4 години работа во техничко одржување на воздухоплови, од кои 2 години работа на авиони од транспортна категорија со турбински мотори; |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Извршување на работи од техничкото одржување и опслужување на воздухопловите на Службата во рамките на интерното овластувањ и стекнатите права од Дозвола за одржување на воздухоплови, а согласно пропишаите процедури од организациското упатство (МОЕ) и упатствата за одржување од производителот на воздухопловот, моторот и опремата; * Подготовка и преглед на воздухопловот непосредно пред лет; * Сервисирање и преглед на воздухопловот после извршен лет; * Анализа на настанатите неисправности и отстранување на истите во согласност со Упатствто за одржување на воздухопловот, моторите и опремата; * Грижа за исправноста на техничките средства за опслужување на воздухопловите, алатите, испитна опрема и уредите; * Спроведување на мерките за заштита на работа и за противпожарна заштита; * Учествува во спроведувањето на проверките од Системот за квалитет, а по овластување и во улога на проверувач; * Ги следи и успешно завршува сите обуки на кои е упатен, а со кои се обезбедува усогласеност со барањата од Дел - 145 и се унапредува системот за безбдност на Службата; * Лета со воздухопловот како трет член на екипажот кога е потребно; * кои ќ му бидат доверени од страна на нпосредниот претпоставен; |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.Сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | |
| 8.2.Одделение за одржување на воздухоплови | |
| **Реден број** | 171 |
| **Шифра** | УПР 04 01 В03 001 |
| **Ниво** | В03 |
| **Звање** | Помошен работник |
| **Назив на работно место** | Помошен работник за одржување на воздухоплови |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за одржување на воздухоплови |
| **Вид на образование** | Средно |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Со својата работа има за цел ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржи спроведувањето на работите од делокруг на организационата единица; |
| **Работни задачи и обврски** | * Одржување на чистота во внатрешноста и надворешноста на воздухопловот, хангарите, влеча на воздухопловот, утовар - истовар на кетеринг и багаж; * Одржување во чиста состојба на внатрешноста и надворешноста на воздухопловот и хангарите; * Миење на воздухопловот; * Одржување на инсталациите во хангарите; * Одржување на земската опрема за воздухопловот; * Ја контролира безбедноста на зградата и хангарите од опасност од пожар. * Врши контрола на водоводната, електричната и друга инсталација; * За секој настан и неисправност го известува раководителот на Одделението; * Учествува во подготовка на воздухопловот за летање: врши утовар-истовар на кетеринг и патничкиот багаж; * Извршува влечење и паркирање на воздухопловот од и во хангарот, по потреба; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Сектор за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 172 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б02 000 |
| **Ниво** | Б2 |
| **Звање** | Раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Раководител на сектор за управување со човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Општествени науки - Право или други општествени науки (организациони науки и управување (менаџмент) и социјална работа и социјална политика) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот во насока на спроведување на нормативно – правна, регулаторна и координативно стручна функција на Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење со Секторот, развивање, обединување и унапредување на работењето на Секторот и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; * Координација на работата на одделенија и давање предлози за работата на раководителите на истите, распоредување на работите и на задачите на раководителите на Одделенијата и дава упатства за работа, стручна помош и совети во работењето и во извршувањето на најсложени работи и задачи на раководителите на одделенијата во секторот, на административните службеници и на работниците кои немаат таков статус во Секторот; * Извршува оценување на раководните административните службеници во Секторот; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство и подготвува анализи, информации и други акти од надлежност на секторот; * Подготвува предлог-програма и извештај за работата на секторот во соработка со раководителите на одделенијата во рамки на секторот; * Ја контролира работата над подготовката на тендерска документација за набавки од надлежност на секторот; * Соработува со раководителите на другите сектори во Службата и со други институции заради развој на надлежноста на секторот * Подготвувапотребнипроцедурииупатстваодобласта, согласностандардитезауправувањесочовечкиресурси; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| **Реден број** | 173 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б03 000 |
| **Ниво** | Б3 |
| **Звање** | Помошник раководител на сектор |
| **Назив на работно место** | Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за управување со човечки ресурси |
| **Вид на образование** | Високо – Општествени науки – Право, Економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент) или Други општествени науки-Социјална работа и социјална политика |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно помагање во раководењето со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот и спроведување на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата, од областа на управување со човечките ресурси. |
| **Работни задачи и обврски** | * Помага во извршување на работи од надлежност на Секторот; * Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува истиот; * Соработува со вработените во секторот за прашања од надлежност на секторот и другите организациони единици во Службата; * Се грижи за подготовка на тендерска документација за работите и услугите од надлежност на секторот; * Изготвува нацрт - мислења и предлози по прописи и материјали од области поврзани со и од делокругот на Секторот и врши стручна обработка на прашањата од значење за уредување на односите со законите и други прописи од делокугот на секторот; * Се грижи за стручно и ефикасно водење на евиденциите во надлежност на секторот и врши надзор над квалитетот и веродостојноста на податоците во евиденциите; * Ја следи усогласеноста на прописите од областа на секторот со националното законодавство; * Врши анализи на состојби во секторот и иницира решавање на констатирани недостатоци до раководителот на секторот; * Остварува соработка со други институции заради развој на надлежноста на одделението; * Подготвува потребни процедури и упатства од областа, согласно стандардите за управување со човечки ресурси; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 174 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за управување со човечки ресурси |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) или психологија |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на вработувањето, оценувањето и стручното усовршување на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја планира, организира и координир аработата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените; * Го следи, контролира и оценува работењето на вработените; * Проучува и предлага модели за управување со работните перформанси и мотивација на вработените, промовирање на организациската култура и вредности; * Подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените и други параметри поврзани со работните постигнувања; * Дава насоки за проценка на потребите за обука и стручна поддршка на раководните службеници за спроведување на менторство, подготовка на индивидуален план за развој, управување со ефектот на вработените и оценување на вработените; * Предлага содржини за обука на вработените за развој на компетенции и стручни потенцијали на вработените и раководните службеници, дава насоки за проценка на потребите и развојот на индивидуалните планови и подготвува предлог-годишна програма за обука на вработените во институцијата; * Дава насоки и контролира подготовка на предлог-Извештај за спроведено оценување; * Остварува соработка со други институции заради развој на надлежноста на одделението; * Подготвува потребни процедури и упатства од областа, согласно стандардите за управување со човечки ресурси; * Ја контролира постапката по жалби пред АА за прашања од област на вработување, оценување и стручно усовршување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 175 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за вработување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Вид на образование** | Високо – Општествени науки-Право, Економија и бизнис (организациони науки и управување (менаџмент) или Други општествени науки-Социјална работа и социјална политика |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на вработување во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготовува предлог-годишен план за вработувања и полугодишни извештаи за реализиација на планот за вработувања; * Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за вработување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, МФ, АВРСМ и други ОДУ); * Учествува во подготовка на предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Подготвува решенија и други акти во врска вработување и засновање на работен однос; * Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби од областа; * Изготвува анализи и информации за прашањата поврзани со привлекувањето и задржувањето на висококвалификувани кадри, вработувањето, хоризонталната мобилност и престанокот на вработувањето на административните службеници; * Ги презема сите дејствија вопостапката по жалби пред АА за прашања од област на вработување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 176 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за оценување и стручно усовршување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, организациони науки и управување (менџмент) или психологија |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на оценување и стручно успвршување на вработените во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Предлага форми за организациска проценка на потребите за обука на вработените и подготвува предлог Годишна програма за обука; * Подготвува курикулуми за обука на административни службеници за генерички обуки; * Развива индикатори за успешност на спроведени обуки; * Развива годишен календар за спроведување на обука; * Обезбедува стручна поддршка за проценка и имплементација на специјализирани обуки; * Обезедува стручна поддршка за развој на индивидуланите планови за развој; * Ја организира и врши надзор, како и обезбедува стручна поддршка за спроведување на полугодишно интервју, спроведување на постапка за оценување; * Дава стручна поддршка за решавање на поднесените приговори за преиспитување на оценката; * Развива анкетни прашалници за истражување на различни параметри кај вработените поврзани со постигнувањата на вработените; * Ги презема сите дејствија вопостапката по жалби пред АА за прашања од област оценување и стручно усовршување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 177 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за вработување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, образование, организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на процесот на вработување во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Од нормативно правен аспект (документациски) ја поткрепува постапката за вработување; * Изготвува акти потребни за постапката за вработување; * Управува со базата на податоци за отворен јавен оглас; * Води база на податоци; * Го организира спроведувањето на интервјуата со кандидатите; * Се грижи за материјалните ресурси (опремата) за спроведување на интервјуата; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 178 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В04 000 |
| **Ниво** | В4 |
| **Звање** | Помлад соработник |
| **Назив на работно место** | Помлад соработник за оценување и стручно усовршување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки, образование или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно и навремено извршување на наједноставни рутински работи и работни задачи од делокруг на работа на одделението, согласно насоките и под надзор на раководителот на одделението, за прашања кои се однесуваат на оценувањето и стручното усовршување на вработените во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Од нормативно правен аспект (документациски) ја поткрепува постапката за полугодишно интервју и годишно оценување; * Управува со базата на податоци за спроведено оценување на административните службеници; * Внесува податоци во регистар на посетени обуки; * Води интерна библиотека од материјали од посетувани обуки на административните службеници; * Доставува податоци за Регистарот на ментори и ги организира потребните предуслови за спроведување на менторството; * Го организира спроведувањето на обуките согласно календарот за обуки и врши техничка подготовка на материјали за обука; * Врши организациска подоготовка на потребните предуслови за спроведување на постапката на оценување на вработените; * Собира обрасци за спроведено оценување и подготвува предлог-извештај од спроведеното оценување; * Подготвува предлог листа на рангирани вработени според добиени оценки и прибира податоци во врска со поднесените приговори за преиспитување на оценката и учествува во процесот на преиспитување на оценка; * Подготвува Предлог решенија за наградување и казнување согласно спроведеното оценување и Извештајот; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.1.Одделние за вработување, оценување и стручно усовршување | |
| **Реден број** | 179 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, правна струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со вработувањето, оценувањето и стручното оценување на вработените во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; * Врши пријавување на вработените во Агенцијата за вработување; * Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението; * Техничка поддршка во постапките за вработување, оценување и стручно усовршување; * Води евиденција за спроведено полугодишно интервју и годишно оценување; * Води евиденција за обуки; * Изготвува поедноставени дописи; * Ги контактира кандидатите за вработување и вработените за потреби при оценување или стручно усовршување; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.2.Одделние за прашања од работен однос | |
| **Реден број** | 180 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за прашања од работен однос |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на сектор за управување со човечки ресурси |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на управување со права и обврски од работен однос на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | * Ја планира, организира и координира работата на одделението, спроведува надзор и дава насоки и упатства за работа на вработените; * Госледи, контролира и оценува работењето на вработените; * Проучува и предлага модели за управување со работните перформанси и мотивација на вработените, промовирање на организациската култура и вредности и подготвува и развива анкетни прашалници за мерење на задоволството на вработените и други параметри поврзани со работните постигнувања; * Остварува соработка со други институции заради развој на надлежноста на одделението; * Подготвува потребни процедури и упатства од областа, согласно стандардите за управување со човечки ресурси; * Обезбедува стручна поддршка и дава насоки за прашања поврзани со остварување на права и одговорност на вработените и обезбедува стручна поддршка на раководните службеници за утврдување на дисплинска одговорност на вработените; * Ја контролира организацијата на годишните одмори; * Дава стручна помош кон постапките за мобилност, унапредување, пензионирање на вработени и престанок на вработување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, АВРМ и други ОДУ) и на работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; * Ја контролира постапката по жалби пред АА за прашања од област на дисциплинска одговорност, права и обврски; * Врши контрола над остварувањата на правата и обврските на вработените кои произлегуваат од работен однос согласно закон, колективен договор или интерни акти; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.2.Одделение за прашања од работен однос | |
| **Реден број** | 181 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за унапредување и мобилност |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за прашања од работен однос |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на унапредување и распоредување на вработените во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготовува предлог-годишен план за унапредувања; * Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за унапредување и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, МФ, АВРСМ и други ОДУ); * Врши стручно-административни работи поврзани со постапките на мобилност и распоредување; * Учествува во подготовка на предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Подготвува решенија и други акти во врска со унапредување, мобилност и распоредувања; * Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби од областа; * Изготвува анализи и информации за хоризонталната мобилност на административни службеници, унапредување; * Изготвува анализи и информации за оставрување на распоредувања на работници кои немаат статус на административни службеници; * Ги презема сите дејствија во постапката по жалби пред АА за прашања од област на унапредување и мобилност; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.2.Одделение за прашања од работен однос | |
| **Реден број** | 182 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за прашања од работен однос |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за прашања од работен однос |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на управување со права и обврски од работен однос на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | * Подготвува решенија и други акти во врска вработување, престанок на вработување и остварување на права и обврски од работен однос; * Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените; * Подготвува одговори на жалби до АА и други акти за прашања од област на вработување, дисциплинска одговорност, права и обврски; * Врши стручно-административни работи поврзани со постапките за престанок на работен однос и оставрување на право на пензија и за други права и комуницира со други органи за спроведување на постапките (АА, МИОА, МФ, АВРСМ и други ОДУ); * Врши стручно-административни работи поврзани со остварување на права на адинистративните службеници согласно законските и подзаконските одредби за административни службеници, работни односи, безбедност и здравје при работа, колективен договор за вработени во јавен сектор и други релевантни акти; * Учествува во подготовка на предлог-функционална анализа на институцијата и предлог акти за внатрешна организација и систематизација на работни места; * Подготвува решенија и други акти во врска престанок на работен однос и други права и обврски; * Дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби од областа; * Го надгледува спроведувањето и реализацијата на годишниот план за користење на годишните одмори; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.2.Одделение за прашања од работен однос | |
| **Реден број** | 183 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В02 000 |
| **Ниво** | В2 |
| **Звање** | Виш соработник |
| **Назив на работно место** | Виш соработник за прашања од работен однос |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за прашања од работен однос |
| **Вид на образование** | Високо - Правни науки |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено извршување на стручни и оперативни работи и работни задачи, во насока на навремено спроведување на процесот на управување со права и обврски од работен однос на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | * Од нормативно правен аспект (документациски) ја поткрепува постапката за унапредување, мобилност, распоредување, престанок на работен однос; * Од нормативно правен аспект (документациски) ја поткрепува постапката за утврдување на дисциплинска одговорност и прекршување на обврските од страна на вработените; * Подготвува аналитички извештаи за евиденција и користење на работно време, отсуства, персонална екипираност на Службата по основ на разни параметри (етничката, полова и образовна структура и социјален статус); * Води евиденција на изречени дисциплински мерки, мерки за постигнат учинок; * Подготвува решенија и други акти во врска престанок на вработување и остварување на права и обврски од работен однос; |

|  |  |
| --- | --- |
| 9.Сектор за управување со човечки ресурси | |
| 9.2.Одделение за прашања од работен однос | |
| **Реден број** | 184 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Г01 000 |
| **Ниво** | Г1 |
| **Звање** | Самостоен референт |
| **Назив на работно место** | Самостоен референт за прашања од работен однос |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за прашања од работен однос |
| **Вид на образование** | Вишо/средно - Гимназија, правна струка |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, во врска со управувањето со правата и обврските од работен однос на вработените. |
| **Работни задачи и обврски** | * Води матична книга на вработените и книга на персонална евиденција; * Врши одјава на вработените во Агенцијата за вработување; * Фотокопира, архивира предмети од надлежност на одделението; * Техничка поддршка во постапките за унапредување, мобилност, престанок на работен однос и остварување на други права и обврски од работен однос; * Води евиденција за прашања од надлежност на службата и евиденција за користење на годишни одмори; * Изготвува поедноставени дописи; * Ги контактира вработените; * Врши техничка пријава, одјава на вработените и членовите на нивните семејства во ФЗО, пополнува здравствени легитимации на вработените; * Подготвува обрасци и документација за остварување на право на старосна пензија и регулирање на пензиски стаж; * Собира и сортира правни акти за вработените за остварени права и одговорности; |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.Одделение за стратешко планирање, креирање на политики и следење | |
| **Реден број** | 185 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за стратешко планирање, креирање на политики и следење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на стратешкото планирање и креирање на политики. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението; * Распоредување на работите и задачите на административните службеници, давање упатства за работа, стручна помош и совети во работењето на државните службеници, врши најнепосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и го следи текот на извршувањето на работата и постојана грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; * Ја организира и насочува работата за подготовка и следење на стратешки документи, програми и планови, врз основа на утврдени стратешки приоритети на национално, регионално и меѓународно ниво; * Ја координира подготовката на стратешкиот план на Службата и се грижи за спроведување на стратешкиот план на Службата преку континуирана соработка со другите организациони единици во Службата; * Учествува во утврдувањето на стратешки приоритети и ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на истите; * По потреба организира обуки за стратешко планирање; * Го организира и координира процесот на изготвување на предлог - годишната програма за работа на Службата и го следи нејзиното остварување; * Ги следи реформските процеси и предлага мислења при дефинирање на мисијата и визијата на Службата и постигнувањата во секоја областа од надлежност на Службата; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; * Подготвува извештаи од надлежност на одделението; |

|  |  |
| --- | --- |
| 10.Одделение за стратешко планирање, креирање на политики и следење | |
| **Реден број** | 186 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за стратешко планирање и следење |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за внатрешна ревизја |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на стратешко планирање и следење на стратешките политики. |
| **Работни задачи и обврски** | * Спроведува работи и задачи како поддршка на надлежноста на Одделението, самостојно и во соработка и под надзор на Раководителот на одделението, околу изготвувањето на стратешката документација и нејзината имплментација, и следење на нејзината усогласеност со позитивната регулатива од предметната област; * Врши работни задачи околу подготовка и изготвување на стратешките документи, програми и планови и води евиденција за истите; * Врши истражувања и анализа на стратешките документи, програми и планови; * Учествува во процесот на реализација на стратешките документи, програми и планови; * Изработува извештаи за степен на реализација на стратешките документи, програми и планови; |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.Одделение за внатрешна ревизија | |
| **Реден број** | 187 |
| **Шифра** | УПР 01 01 Б04 000 |
| **Ниво** | Б4 |
| **Звање** | Раководител на одделение |
| **Назив на работно место** | Раководител на одделение за внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Директор |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно и ефективно раководење со одделението, организација, насочување и координација на работата на одделението, развивање и обединување на политиките во рамките на делокругот на одделението, во областа на внатрешна ревизија во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Раководење, организирање, насочување и координирање на работата и спроведување на законските прописи во рамките на Одделението; * Распоредување на работите и задачите на административните службеници, давање упатства за работа, стручна помош и совети во работењето на административните службеници, врши најнепосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и го следи текот на извршувањето на работата и постојана грижа за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во Одделението; * Обезбедување на независно објективна ревизија за работењето на Службата, со цел оценка на усогласеноста со домашната и апликативната меѓународна регулатива, како и подобрување на нејзината работа и ефикасност; * Изготвува Повелба за внатрешна ревизија и Упатство за работа на Одделението и врз основа на проценка на ризикот, изработува Годишен и Стратешки план за внатрешна ревизија и се грижи за негово спроведување за што го известува директорот на Службата; * Изготвува Годишен извештај за работењето на Одделението и го координира и организира работењето на внатрешната ревизија и врши надзор над нејзиното спроведување; * Го информира директорот на Службата за постоење сопствен конфликт на интерес при извршувањето на својата задача и го информира за постоење на сомнеж за нерегуларност или измама кои можат да резултираат со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; * Се грижи за континуирана обука на внатрешните ревизори, при што соработува со Секторот за управување со човечки ресурси и подготвува и поднесува планови за обука до директорот на Службата за нивно одобрување и обезбедува нивна имплементација; * Ги следи прописите, стандардите и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и се грижи за нејзино квалитетно спроведување, како и ја одобрувапрограмата за секоја поединечна ревизија; * Го доставува Ревизорскиот извештај до директорот на Службата и спроведува редовни и ad-hoc ревизии; * Извршува оценување на административните службеници во своето Одделение; |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.Одделение за внатрешна ревизија | |
| **Реден број** | 188 |
| **Шифра** | УПР 01 01 В01 000 |
| **Ниво** | В1 |
| **Звање** | Советник |
| **Назив на работно место** | Советник за внатрешна ревизија |
| **Број на извршители** | 1 |
| **Одговара пред** | Раководител на одделение за внатрешна ревизја |
| **Вид на образование** | Високо - Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент) |
| **Други посебни услови** | / |
| **Работни цели** | Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во насока на навремено спроведување на процесот на внатрепна ревизија во Службата. |
| **Работни задачи и обврски** | * Обезбедување на независно објективна ревизија за работењето на Службата, со цел оценка на усогласеноста со домашната и апликативната меѓународна регулатива, како и подобрување на нејзината работа и ефикасност; * Ја изработува и спроведува секоја одделена програма за внатрешна ревизија; * Го информира раководителот на организационата единица за предметот на ревизијата за почетокот на ревизијата и го презентира писмото за овластување; * Ги проучува документите и состојбите неопходни за формирање на објективно мислење; * Во писмена форма ги образложува наодите, објективно и вистинито и истите ги поткрепува со докази; * Изготвува Нацрт-ревизорски извештај со Акционен план за спроведување на препораките и истиот го разгледува и усогласува со одговорните лица во ревидираниот сектор, односно организациона единица; * Ги доставува нацртот и конечениот ревизорски извештај до раководителот на Одделението; * Води досие за внатрешната ревизија во кои се чуваат сите работни документи и докази; * Го следи спроведувањето на преземените мерки од раководителите на ревидираните организациски единици врз основа на препораките од ревизорските извештаи; * Го информира веднаш раководителот на Одделението за внатрешна ревизија во случај на конфликт на интереси во врска со ревизијата и ако во текот на ревизијата се појави сомнеж за нерегуларност или измама, кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; |

**IV. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 18**

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

**Член 19**

Распоредувањето на работниците на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од денот на добиена согласност од Министерството за информатичко општество.

**Член 20**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Службата за општи и заеднички работи на Владата на Република Севрна Македонија и сите негови измени и дополнувања бр. 01-2270-3 од 29.03.2018, бр. 01-4460-6 од 17.08.2018, бр. 01-7730-1 од 12.11.2019, бр. 01-4759-1 од 10.11.2020 година и бр. 01-1858/1 од 05.04.2021 година.

**Член 21**

Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување, а ќе се применува од денот на добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација и неговото објавување на огласната табла во Службата.

**Архивски број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Служба за општи и заеднички работи**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ година на Владата на Република Северна Македонија**

**Директор**

**м-р Пеце Мирчески**

Подготвил: Сања Петковска

**ОРГАНОГРАМ НА ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

**НА СЛУЖБА ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ**

**НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

|  |
| --- |
| **ДИРЕКТОР** |

|  |
| --- |
| **ЗАМЕНИК ДИРЕКТОР** |

|  |
| --- |
| **ДРЖАВНИ СОВЕТНИЦИ - 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.**  **СЕКТОР**  **ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ**  **И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА** | **1.1.**  **Одделение**  **за поддршка на директорот** | **1.2.**  **Одделение**  **за информатичка технологија и поддршка** | **1.3.**  **Одделение**  **за услуги од печатница** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.**  **СЕКТОР**  **ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ**  **И АРХИВСКИ РАБОТИ** | **2.1.**  **Одделение**  **за нормативно-правни работи** | **2.2.**  **Одделение за архивско и канцелариско работење** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.**  **СЕКТОР**  **ЗА**  **ФИНАНСИСКО-СМЕТКОВОДСТВЕНО**  **РАБОТЕЊЕ** | **3.1.**  **Одделение**  **за буџетска контрола и координација** | **3.2.**  **Одделение**  **за сметководство**  **и плаќања** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.**  **СЕКТОР**  **ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ** | **4.1.**  **Одделение**  **за спроведување**  **на јавни набавки** | **4.2.**  **Одделение**  **за следење на договори по јавни набавки** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.**  **СЕКТОР**  **ЗА ИНВЕСТИЦИИ, НОВИ ГРАДБИ, ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ**  **И КОМУНАЛНИ ТРОШОЦИ** | **5.1.**  **Одделение**  **за инвестиции,**  **нови градби**  **и евиденција на недвижности** | **5.2.**  **Одделение**  **за тековно одржување**  **и следење**  **на комуналните трошоци** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.**  **СЕКТОР**  **ЗА ПРЕВОЗ СО МОТОРНИ ВОЗИЛА**  **И НИВНО ОДРЖУВАЊЕ** | **6.1.**  **Одделение**  **за превоз**  **со моторни возила** | **6.2.**  **Одделение**  **за одржување**  **на моторни возила** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7.**  **СЕКТОР**  **ЗА УГОСТИТЕЛСТВО** | **7.1.**  **Одделение**  **за поддршка**  **на угостителска дејност** | **7.2.**  **Одделение**  **за угостителство во органи на државна управа** | **7.3.**  **Одделение**  **за угостителство**  **во вили и резиденцијални објекти** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.**  **СЕКТОР**  **ЗА ПРЕВОЗ СО ВОЗДУХОПЛОВИ**  **И НИВНО ОДРЖУВАЊЕ** | **8.1.**  **Одделение**  **за превоз со воздухоплови** | **8.2.**  **Одделение**  **за одржување на воздухоплови** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.**  **СЕКТОР**  **ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | **9.1.**  **Одделение**  **за вработување, оценување и стручно усовршување** | **9.2.**  **Одделение**  **за прашања**  **од работен однос** |

|  |
| --- |
| **САМОСТОЈНИ ОДДЕЛЕНИЈА** |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.**  **ОДДЕЛЕНИЕ**  **ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ И СЛЕДЕЊЕ** | **11.**  **ОДДЕЛЕНИЕ**  **ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** |

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА**

**ВО СЛУЖБА ЗА ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ РАБОТИ**

**НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Позиција** | **Назив на позиција** | **Систематизирана** | **Пополнета** |
| 1 | Именувана функција | Директор | 1 | 1 |
| 2 | Именувана функција | Заменик директор | 1 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Шифра** | **Ниво** | **Звање/Група** | **Назив на работно место** | **Систе-**  **мати-**  **зирани**  **работни**  **места** | **Попол-нети работни места** |
| 1 | УПР 01 01 Б01 000 | Б1 | Државен советник | Државен советник за финансии и јавни набавки | 1 | 0 |
| 1 А | УПР 01 01 Б01 000 | Б1 | Државен советник | Државен советник за сообраќај, инвестиции и недвижен имот | 1 | 0 |
| 1 Б | УПР 01 01 Б01 000 | Б1 | Државен советник | Државен советник за угостителство и логистика | 1 | 0 |
| **1.СЕКТОР ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ И ЛОГИСТИЧКА ПОДДРШКА** | | | | | | |
| 1 В | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за поддршка на директорот и за логистичка поддршка | 1 | 1 |
| 2 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за поддршка на директорот и за логистичка поддршка | 1 | 1 |
| **1.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА ДИРЕКТОРОТ** | | | | | | |
| 3 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за поддршка на директорот | 1 | 1 |
| 4 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за поддршка на директорот | 1 | 0 |
| 5 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за односи со јавноста, организација на настани и младинска политика | 1 | 1 |
| 6 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за поддршка на директорот | 1 | 0 |
| 7 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за резервација на авио билети | 1 | 0 |
| 8 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за собирање и анализа на податоци за подготовка на евиденции и извештаи | 2 | 1 |
| 9 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за резервација на авио билети | 1 | 1 |
| 10 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за техничка поддршка на директорот | 1 | 0 |
| **1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОДДРШКА** | | | | | | |
| 11 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за информатичка технологија и поддршка | 1 | 0 |
| 12 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за апликативни решенија | 1 | 0 |
| 13 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за хардверски решенија | 2 | 0 |
| 14 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт  за информатичка поддршка | 1 | 0 |
| **1.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УСЛУГИ ОД ПЕЧАТНИЦА** | | | | | | |
| 15 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за услуги од печатница | 1 | 1 |
| 16 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советниик за организација на работа во печатница | 1 | 0 |
| 17 | УПР0405А02006 | А02 | Графички оператор  за обработка, доработка  и контрола | Графички оператор  за обработка, доработка  и контрола | 1 | 1 |
| 18 | УПР0405А02006 | А02 | Графички оператор  за обработка, доработка  и контрола | Графички оператор  за обработка и доработка | 2 | 1 |
| 19 | УПР0405А02007 | А02 | КВ графички работник | Офсет машинист | 4 | 3 |
| 20 | УПР0405А02007 | А02 | КВ графички работник | Книговезец секач | 1 | 0 |
| 21 | УПР0405А02007 | А02 | КВ графички работник | Монтажер копист | 1 | 1 |
| 22 | УПР0405А03003 | А03 | Умножувач (копирант) | Умножувач на материјали | 10 | 6 |
| **2.СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И АРХИВСКИ РАБОТИ** | | | | | | |
| 23 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за нормативно-правни и архивски работи | 1 | 0 |
| 24 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за нормативно-правни и архивски работи | 1 | 0 |
| **2.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ** | | | | | | |
| 25 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за нормативно-правни работи | 1 | 1 |
| 26 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за нормативно-правна поддршка | 1 | 1 . |
| 27 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за информации, мислења и предлог-одлуки | 1 | 1 |
| 28 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за судски постапки | 2 | 2 |
| 29 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за заштита на лични податоци и безбедност на класифицирани информации | 1 | 0 |
| 30 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за нормативно-правна поддршка | 1 | 1 |
| 31 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за информации, мислења и предлог-одлуки | 1 | 0 |
| 32 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за судски постапки, наплата и утужување | 1 | 1 |
| **2.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АРХИВСКО И КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ** | | | | | | |
| 33 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение  за архивско и  канцелариско работење | 1 | 0 |
| 34 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за архивско и канцелариско работење | 1 | 1 |
| 35 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за канцелариско, архивско и стручно-административно работење | 1 | 1 |
| 36 | УПР 01 01 В03 000 | В3 | Соработник | Соработник за стручно-административно работење | 1 | 1 |
| 37 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за канцелариско и архивско работење | 3 | 2 |
| 38 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за лекторирање | 1 | 0 |
| 39 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за стенографско работење | 6 | 3 |
| 40 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за архивско работење | 40 | 32 |
| 41 | УПР 01 01 Г02 000 | Г2 | Виш референт | Виш референт за архивско работење | 2 | 1 |
| 42 | УПР 01 01 Г03 000 | Г3 | Референт | Референт за достава | 24 | 16 |
| 43 | УПР 01 01 Г04 000 | Г4 | Помлад референт | Помлад референт за архивско работење | 3 | 1 |
| 44 | УПР 01 01 Г04 000 | Г4 | Помлад референт | Помлад референт за достава | 2 | 2 |
| 45 | УПР0405А02008 | А02 | КВ дактило работник | Дактилограф | 4 | 3 |
| 46 | УПР0405А02016 | А02 | Фотограф | Тонски снимател | 1 | 0 |
| **3.СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКО-СМЕТКОВОДСТВЕНО РАБОТЕЊЕ** | | | | | | |
| 47 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење | 1 | 0 |
| 48 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за финансиско-сметководствено работење | 1 | 1 |
| **3.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТРОЛА И КООРДИНАЦИЈА** | | | | | | |
| 49 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за буџетска контрола и координација | 1 | 1 |
| 50 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за буџетска контрола и координација | 2 | 0 |
| 51 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за буџетска контрола и координација | 1 | 0 |
| 52 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за поддршка на буџетско работење | 1 | 0 |
| **3.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊА** | | | | | | |
| 53 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за сметководство и плаќања | 1 | 0 |
| 54 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за финансиско-материјално работење | 14 | 8 |
| 55 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за припрема и обработка на документи за пресметка на плата | 3 | 2 |
| 56 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за припрема и обработка на материјално-финансиски документи | 3 | 1 |
| 57 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за книговодство на материјално-финансиско работење | 17 | 10 |
| 58 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостон референт за контрола на материјално-финансиски документи | 8 | 3 |
| 59 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за контрола на денарско и девизно работење и пресметка на плата | 14 | 9 |
| 60 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за ликвидатура на обработка на финансиско-материјални документи | 8 | 4 |
| 61 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за благјаничко работење | 3 | 2 |
| 62 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за магацинско работење во главниот магацин | 3 | 2 |
| 63 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самосотен референт за издавање на канцелариски материјали | 2 | 2 |
| 64 | УПР 01 01 Г02 000 | Г2 | Виш референт | Виш референт за пресметка на плата | 4 | 4 |
| 65 | УПР 01 01 Г02 000 | Г2 | Виш референт | Виш референт за контирање за материјално-финансиско работење | 1 | 0 |
| 66 | УПР 01 01 Г02 000 | Г2 | Виш референт | Виш референт за ликвидатура на обработка на финансиско-материјални документи | 1 | 1 |
| 67 | УПР 01 01 Г02 000 | Г2 | Виш референт | Виш референт за благајничко работење | 2 | 1 |
| 68 | УПР 01 01 Г03 000 | Г3 | Референт | Референт за магацинско работење во главниот магацин | 1 | 0 |
| 69 | УПР 01 01 Г04 000 | Г4 | Помлад референт | Помлад референт за материјално-финансиско работење | 1 | 1 |
| 70 | УПР0405А02018 | А02 | Соработник за јарболи и знамиња | Помошен работник во магацин | 1 | 0 |
| **4.СЕКТОР ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ** | | | | | | |
| 71 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за јавни набавки | 1 | 0 |
| 72 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за јавни набавки | 1 | 0 |
| **4.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ЈАВНИ НАБАВКИ** | | | | | | |
| 73 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за спроведување на јавни набавки | 1 | 1 |
| 74 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за набавка на стоки, услуги и работи | 2 | 2 |
| 75 | УПР 01 01 В03 000 | В3 | Соработник | Соработник за изготвување  на документација  за јавни набавки | 1 | 0 |
| 76 | УПР 01 01 В03 000 | В3 | Соработник | Соработник за извршување на јавни набавки | 1 | 0 |
| 77 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за спроведување на јавни набавки | 1 | 0 |
| **4.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ** | | | | | | |
| 78 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за следење на договори по јавни набавки | 1 | 1 |
| 79 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за контрола на набавките на стоки, услуги и работи по договори | 1 | 1 |
| 80 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за следење на договори | 2 | 2 |
| 81 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за контрола на набавките на стоки, услуги и работи по договори | 1 | 1 |
| 82 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за евиденција на договори по јавни набавки | 1 | 0 |
| **5.СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИИ, НОВИ ГРАДБИ, ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ И КОМУНАЛНИ ТРОШОЦИ** | | | | | | |
| 83 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | 1 | 0 |
| 84 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за инвестиции, нови градби, тековно одржување и комунални трошоци | 1 | 0 |
| **5.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНВЕСТИЦИИ, НОВИ ГРАДБИ И ЕВИДЕНЦИЈА НА НЕДВИЖНОСТИ** | | | | | | |
| 85 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за инвестиции, нови градби и евиденција на недвижности | 1 | 0 |
| 86 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за изградба на објекти и работни простории и следење на договори | 1 | 0 |
| 87 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за просторно планирање и градежништво | 1 | 0 |
| 88 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник  за машински инсталации  и следење на догвоори | 1 | 1 |
| 89 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник  за електроинсталации  и следење на договори | 1 | 1 |
| 90 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за евиденција на недвижности | 2 | 1 |
| 91 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за осигурување на целиот имот, опрема и пријавување на штета | 1 | 1 |
| **5.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ТЕКОВНО ОДРЖУВАЊЕ И СЛЕДЕЊЕ НА КОМУНАЛНИТЕ ТРОШОЦИ** | | | | | | |
| 92 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за тековно одржување и следење на комунални трошоци | 1 | 1 |
| 93 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за одржување на хигиена | 1 | 1 |
| 94 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за тековно одржување | 2 | 2 |
| 95 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за услуги од фиксна и мобилна телефонија | 1 | 0 |
| 96 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за заштита и безбедност при работа | 2 | 1 |
| 97 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за услуги од фиксна и мобилна телефонија | 1 | 0 |
| 98 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за обезбедување на објекти, ХТЗ и ППЗ | 1 | 0 |
| 99 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за одржување на машински инсталации | 1 | 1 |
| 100 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за следење и анализа на комунални трошоци | 2 | 1 |
| 101 | УПР0405А01004 | А01 | Контролор на трошоци на возен парк | Контролор на трошоци и организација во организационата единица | 1 | 0 |
| 102 | УПР0401Б03001 | Б03 | Техничар (ВКВ работник)за одржување на опремата | Оператор за одржување на ПТТ опрема | 1 | 1 |
| 103 | УПР0401Б03001 | Б03 | Техничар (ВКВ работник) за одржување на опремата | Работник во централа | 2 | 2 |
| 104 | УПР0405А05007 | А05 | Работник за извршување на помошни работи | Работник за извршување на помошни работи | 3 | 3 |
| **6.СЕКТОР ЗА ПРЕВОЗ СО МОТОРНИ ВОЗИЛА И НИВНО ОДРЖУВАЊЕ** | | | | | | |
| 105 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување | 1 | 0 |
| 106 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за превоз со моторни возила и нивно одржување | 1 | 1 |
| **6.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОЗ СО МОТОРНИ ВОЗИЛА** | | | | | | |
| 107 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделние за превоз со моторни возила | 1 | 0 |
| 108 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за регистрација и осигурување на моторни возила | 1 | 0 |
| 109 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за поддршка на процеси поврзани со превоз на моторни возила | 2 | 1 |
| 110 | УПР0405А01009 | А01 | Организатор во диспечерски центар на возен парк | Организатор во диспечерски центар во возен парк | 2 | 2 |
| 111 | УПР0403А02001 | А02 | Возач II | Возач со Д категорија | 8 | 2 |
| 112 | УПР0403А02001 | А02 | Возач II | Возач на лично располагање | 34 | 32 |
| 113 | УПР0403А02001 | А02 | Возач II | Возач во гаража | 16 | 5 |
| **6.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА МОТОРНИ ВОЗИЛА** | | | | | | |
| 114 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за одржување на моторни возила | 1 | 0 |
| 115 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за одржување на моторни возила | 1 | 0 |
| 116 | УПР 01 01 Г03 000 | Г3 | Референт | Референт за набавка на автоделови и техничка стока | 1 | 1 |
| 117 | УПР0405А01005 | А01 | Дијагностичар-техничка контрола на возен парк | Дијагностичар-техничка контрола во возен парк | 1 | 0 |
| 118 | УПР0401Б04001 | Б04 | КВ работник за одржување на опремата | Автомеханичар | 1 | 1 |
| 119 | УПР0401Б04001 | Б04 | КВ работник за одржување на опремата | Помошник автомеханичар | 1 | 0 |
| 120 | УПР0401Б04001 | Б04 | КВ работник за одржување на опремата | Автоелектричар-дијагностичар | 1 | 1 |
| 121 | УПР0401Б05001 | Б05 | Работник за одржување на опремата | Вулканизер, перач и подмачкувач | 2 | 2 |
| **7.СЕКТОР ЗА УГОСТИТЕЛСТВО** | | | | | | |
| 122 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за угостителство | 1 | 0 |
| 123 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за угостителство | 1 | 1 |
| **7.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОДДРШКА НА УГОСТИТЕЛСКА ДЕЈНОСТ** | | | | | | |
| 124 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за поддршка на угостителска дејност | 1 | 0 |
| 125 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за магацинско работење во магацинот за прехранбени производи и пијалоци | 2 | 1 |
| 126 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за набавка на прехранбени производи и пијалоци | 2 | 1 |
| 127 | УПР0404Б01001 | Б01 | Организатор на работење на пунктот во објект | Организатор на работа | 1 | 1 |
| 128 | УПР0404Б01004 | Б01 | Касиер-маркирант на прометот во објектот | Касиер-маркирант на прометот во пункт | 4 | 3 |
| 129 | УПР0403А02001 | А02 | Возач II | Возач-дистрибутер | 2 | 1 |
| 130 | УПР0404А01001 | А01 | Главен готвач | Главен готвач за ВИП личности, приеми и свечености | 1 | 1 |
| 131 | УПР0405А02003 | А02 | Перачка-пеглачака | Работник за перење и пеглање | 2 | 1 |
| 132 | УПР0405А05007 | А05 | Работник за извршување на помошни работи | Работник за извршување на помошни работи | 2 | 1 |
| **7.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УГОСТИТЕЛСТВО ВО ОРГАНИ НА ДРЖАВНА УПРАВА** | | | | | | |
| 133 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за угостителство во органи на државна управа | 1 | 0 |
| 134 | УПР0404Б01001 | Б01 | Организатор на работење на пунктот во објект | Организатор на работа во пункт–Собрание на Република  Северна Македонија | 1 | 1 |
| 135 | УПР0404Б01001 | Б01 | Организатор на работење на пунктот во објект | Организатор на работа во пункт–Влада на Република Северна Македонија | 1 | 1 |
| 136 | УПР0404Б01001 | Б01 | Организатор на работење на пунктот во објект | Организатор на работа во пункт–Клуб на органите на државната управа | 1 | 1 |
| 137 | УПР0404А01001 | А01 | Главен готвач | Шеф на кујна | 3 | 3 |
| 138 | УПР0404А02001 | А02 | Готвач | Готвач | 3 | 1 |
| 139 | УПР0404А03003 | А03 | Помошник готвач | Помошник готвач | 3 | 0 |
| 140 | УПР0404А04001 | А04 | Келнер/ка | Одговорен келнер на бифе во кабинет | 4 | 3 |
| 141 | УПР0404А04001 | А04 | Келнер/ка | Келнер во кабинет | 8 | 4 |
| 142 | УПР0404А04001 | А04 | Келнер/ка | Одговорен келнер | 10 | 9 |
| 143 | УПР0404А04001 | А04 | Келнер/ка | Келнер | 20 | 18 |
| 144 | УПР0404Б01003 | Б01 | Работник на шанк - шанкер | Шанкер | 4 | 4 |
| 145 | УПР0404А03002 | А03 | Работник во кујна | Главен слаткар | 1 | 1 |
| 146 | УПР0404А03002 | А03 | Работник во куј на | Помошник слаткар | 2 | 1 |
| 147 | УПР0404А03002 | А03 | Работник во куј на | Главен пекар | 1 | 1 |
| 148 | УПР0404А03002 | А03 | Работник во куј на | Помошник пекар | 2 | 1 |
| 149 | УПР0404А03002 | А03 | Работник во куј на | Салатер | 3 | 3 |
| 150 | УПР0404А05003 | А05 | Кафекувар/  ка | Кафе готвач | 10 | 5 |
| 151 | УПР0404А05001 | А05 | Мијач на садови | Садомијач | 4 | 3 |
| **7.3.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УГОСТИТЕЛСТВО ВО ВИЛИ И РЕЗИДЕНЦИЈАЛНИ ОБЈЕКТИ** | | | | | | |
| 152 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за угостителство во вили и резиденцијални објекти | 1 | 0 |
| 153 | УПР0404Б01001 | Б01 | Организатор на работењето во објектот | Организатор на работа во пункт – вили и резиденцијални објекти | 1 | 1 |
| 154 | УПР0405А01002 | А01 | Домаќин | Домаќин во резиденцијалните објекти во Скопје | 3 | 2 |
| 155 | УПР0405А01002 | А01 | Домаќин | Домаќин-келнер  во резиденцијалните објекти во Охрид и помошните вили | 2 | 2 |
| 156 | УПР0405А01002 | А01 | Домаќин | Домаќин-келнер  во резиденцијалните објекти во Стар Дојран | 1 | 0 |
| 157 | УПР0405А01002 | А01 | Домаќин | Домаќин-чувар  во резиденцијалните објекти на Попова Шапка | 1 | 0 |
| 158 | УПР0404А01001 | А01 | Главен готвач | Шеф на кујна | 1 | 1 |
| 159 | УПР0404А02001 | А02 | Готвач | Готвач | 2 | 2 |
| 160 | УПР0404А04001 | А04 | Келнер/ка | Одговорен келнер | 1 | 1 |
| 161 | УПР0404А05003 | А05 | Кафекувар/ ка | Кафе готвач | 1 | 0 |
| 162 | УПР0405А02003 | А02 | Перачка/ пеглачка | Работник за перење и пеглање во резиденцијалните објекти во Охрид | 1 | 0 |
| **8.СЕКТОР ЗА ПЕРВОЗ СО ВОЗДУХОПЛОВИ И НИВНО ОДРЖУВАЊЕ** | | | | | | |
| 163 | УПР0403Б01001 | Б01 | Возач на воздухоплов – пилот I | Раководител на сектор за превоз со воздухоплови и нивно одржување | 1 | 1 |
| **8.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕВОЗ СО ВОЗДУХОПЛОВИ** | | | | | | |
| 164 | УПР0403Б02001 | Б02 | Возач на воздухоплов – пилот II | Раководител на одделение за превоз со воздухоплови | 1 | 1 |
| 165 | УПР0403Б03001 | Б03 | Возач на воздухоплов - капетан | Капетан-возач на воздухоплов | 4 | 0 |
| 166 | УПР0403Б04001 | Б04 | Копилот (прв офицер) | Копилот | 1 | 0 |
| 167 | УПР0405А01007 | А01 | Авио-диспечер | Авио-диспечер | 2 | 1 |
| 168 | УПР0405А01008 | А01 | Помошник авио-диспечер | Помошник авио-диспечер | 1 | 1 |
| **8.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА ВОЗДУХОПЛОВИ** | | | | | | |
| 169 | УПР 04 01 В01 001 | В01 | Дипломиран инженер за одржување на воздухоплови | Раководител на одделение за одржување на воздухоплови | 1 | 1 |
| 170 | УПР0401В02001 | В02 | Авио механичар | Авиомеханичар | 2 | 1 |
| 171 | УПР0401В03001 | В03 | Помошен работник | Помошен работник за одржување на воздухоплови | 1 | 1 |
| **9.СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ** | | | | | | |
| 172 | УПР 01 01 Б02 000 | Б2 | Раководител на сектор | Раководител на сектор за управување со човечки ресурси | 1 | 0 |
| 173 | УПР 01 01 Б03 000 | Б3 | Помошник раководител на сектор | Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси | 1 | 0 |
| **9.1.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ, ОЦЕНУВАЊЕ И СТРУЧНО УСОВРШУВАЊЕ** | | | | | | |
| 174 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за вработување, оценување и стручно усовршување | 1 | 0 |
| 175 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за вработување | 1 | 0 |
| 176 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за оценување и стручно усовршување | 1 | 0 |
| 177 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за вработување | 1 | 0 |
| 178 | УПР 01 01 В04 000 | В4 | Помлад соработник | Помлад соработник за оценување и стручно усовршување | 1 | 1 |
| 179 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за вработување, оценување и стручно усовршување | 1 | 0 |
| **9.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАШАЊА ОД РАБОТЕН ОДНОС** | | | | | | |
| 180 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за прашања од работен однос | 1 | 0 |
| 181 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за унапредување и мобилност | 1 | 0 |
| 182 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за прашања од работен однос | 1 | 1 |
| 183 | УПР 01 01 В02 000 | В2 | Виш соработник | Виш соработник за прашања од работен однос | 1 | 1 |
| 184 | УПР 01 01 Г01 000 | Г1 | Самостоен референт | Самостоен референт за прашања од работен однос | 1 | 0 |
| **10.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ, КРЕИРАЊЕ НА ПОЛИТИКИ И СЛЕДЕЊЕ** | | | | | | |
| 185 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за стратешко планирање, креирање на политики и следење | 1 | 0 |
| 186 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за стратешко планирање и следење | 1 | 1 |
| **11.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА** | | | | | | |
| 187 | УПР 01 01 Б04 000 | Б4 | Раководител на одделение | Раководител на одделение за внатрешна ревизија | 1 | 1 |
| 188 | УПР 01 01 В01 000 | В1 | Советник | Советник за внатрешна ревизија | 1 | 1 |
| **Вкупно** | | | | | **500** | **312** |