

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 15 од Законот за технолошки индустриски развојни зони ("Службен весник на Република Македонија" бр.14/07, 103/08, 130/08, 139/09, 156/10, 127/12, 41/14, 160/14 и 72/15) Директорот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, на ден _____ година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 118 (сто и осумнаесет) работни места, вкупниот број на вработени (административни службеници и помошно – технички лица) во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

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

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 107 (сто и седум) работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони. Од вкупниот број на систематизирани работни места со 53 (педесет и три) извршители пополнети се 44 (четириесет и четири) работни места на административни службеници.

Член 6

Работните места предвидени во овој Правилник се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A01	0	0 извршители
B01	2	2 извршители
B02	9	6 извршители
B03	9	6 извршители
B04	21	8 извршители
B01	21	7 извршители
B02	14	6 извршители
B03	7	1 извршители
B04	11	6 извршители
G01	10	9 извршители
G02	1	1 извршители
G03	2	1 извршители
G04	0	0 извршители
УПР А03	1	2 извршители
УПР А02	1	2 извршители
УПР А01	1	1 извршители
УПР А02	1	9 извршители
УПР Б04	1	0 извршители
УПР Б04	1	0 извршители
УПР Б04	1	0 извршители
УПР А02	1	3 извршители
УПР Б04	1	0 извршители
УПР Б04	1	0 извршители
УПР А03	1	2 извршители
Вкупно	118	72

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за административните службеници се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
 - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, , или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

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

според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото B4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 (единаесет) работни места на помошно - техничките лица, од кои со 19 (деветнаесет) извршители пополнети се 6 (шест) работни места, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони.

Член 12

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(обезбедување на објекти и опрема - I ниво)

- Ниво А01 - 1

(обезбедување на објекти и опрема - II ниво)

- Ниво А02 – 2

(превоз на лица и опрема - III ниво)

- Ниво А03- 1

(други помошно – технички лица II ниво)

- Ниво А02 - 1

(други помошно – технички лица III ниво)

- Ниво А03 – 1

(одржување на опрема IV ниво)

- Ниво Б04- 5

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на одржување и обезбедување на објекти и опрема, превоз на лица и опрема, други помошно – технички лица II ниво, други помошно – технички лица III ниво и одржување на опрема IV ниво се:

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

професија, дејност или должност.

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на обезбедување на објекти и опрема од I и II ниво од категоријата A се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото A01 е потребна средна стручна подготовка со завршен IV или III степен, со или без работно искуство, познавање на англиски јазик, возачка дозвола B категорија, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- За нивото A02 е потребна средна стручна подготовка со завршен IV или III степен, со или без работно искуство, возачка дозвола B категорија, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на превоз на лица и опрема – III ниво од категоријата A се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото A03 е потребна средна стручна подготовка со завршен IV или III степен, возачка дозвола B категорија, со или без работно искуство.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на други помошно – технички лица II ниво од категоријата A се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото A02 е потребна средна стручна подготовка со завршен IV или III степен, со или без работно искуство и познавање на англиски јазик.

Член 17

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на други помошно – технички лица III ниво од категоријата A се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото A03 е потребно основно образование, со или без работно искуство.

Член 18

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во областа на одржување на опрема IV ниво од категоријата Б се:

Стручни квалификации, и тоа:

- За нивото Б04 е потребна средно стручно образование (машинска насока) и најмалку 2 (две) години работно искуство во струката, односно средно стручно образование (машинска или градежна насока) и најмалку 2 (две) години работно искуство во струката, односно средно стручно образование (електротехничка насока) и најмалку 2 (две) години работно искуство во струката.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

Реден број	1
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нормативно - правни и персонални работи
Локација за работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со Дирекцијата во врска со нормативно - правните и персоналните работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Дава совети на Директорот и поддршка на неговата работа за прашања во врска со нормативно-правните и персоналните работи и соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво, со претставниците на стопанството и граѓанскиот сектор.- Учествува во работата на Управниот одбор по претходно овластување на Директорот и во работата на постојани или повремени комисии и други работни тела именувани од Управниот одбор и Директорот, учествува во својство на претставник на Дирекцијата во работните тела и комисии на Владата и на Собранието на РМ и други тела и организации, кога за тоа е овластен од Директорот.- Извршува најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност и иницира и предлага ставови

	<p>по правни прашања од надлежност на Дирекцијата од областа на управувањето со човечките ресурси и системско следење на законската регулатива и дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Дирекцијата.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го советува Директорот и заменик Директорот за решавање на најсложени нормативно - правни работи во врска со остварувањето на програмата за работа на Дирекцијата. - Изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од Законот за технолошки индустриски развојни зони, поврзани со остварувањето на надлежностите на Дирекцијата. - Дава мислења по закони, подзаконски акти, стратешки документи и програми од областа на инвестиционите вложувања. - Подготвува извештаи, програми, информации и други материјали во врска со спроведувањето на надлежностите на Дирекцијата, кои произлегуваат од Законот за технолошки индустриски развојни зони и други релевантни прописи од областа на инвестиционите вложувања. - Учествува во работни групи за подготвување на законски прописи и други проекти, дава мислења по законски проекти подготвени од други органи и институции доставени до Дирекцијата. - Дава стручна помош и упатства за подготовка на годишен план за вработувања и други акти кои произлегуваат од Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор. - Соработува со другите Државни советници и раководители на сектори во Дирекцијата и разменува информации и искуства, остварува постојана комуникација и соработка со други органи и институции за прашања од интерес за Дирекцијата.
Одговара пред	Директор

Реден број	2
Шифра	УПР/01/01/Б01/000
Ниво	Б01
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за грижа за корисници, потенцијални корисници, маркетинг и комуникација
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки или градежништво и водостопанство

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки и помагање при раководењето со Дирекцијата во врска со грижа за корисниците во ТИРЗ, комуникација со потенцијалните корисници, маркетинг и комуникација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава совети на Директорот и поддршка на неговата работа за прашања во врска со грижа за корисниците во ТИРЗ, потенцијални корисници, маркетинг и комуникација и соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации, на соодветно ниво, со претставниците на стопанството и граѓанскиот сектор. - Учествува во работата на Управниот одбор по претходно овластување на Директорот и во работата на постојани или повремени комисии и други работни тела именувани од Управниот одбор и Директорот, учествува во својство на претставник на Дирекцијата во работните тела и комисии на Владата и на Собранието на РМ и други тела и организации, кога за тоа е овластен од Директорот. - Извршува најсложени задачи кои бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат на прашања кои бараат организирање и координирање на работата во насока на грижа за корисниците во ТИРЗ. - Иницира и предлага ставови по начелни прашања од областа на грижа за корисници, комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ и маркетинг. - Дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво на органот од областа на грижа за корисниците во ТИРЗ и е одговорен за евалуација на успешноста на имплементација на поволностите од политиката во инвестиционата практика во ТИР зоните и развојот и имплементацијата на стратегијата за грижа за инвеститорот. - Ги советува Директорот и заменик Директорот за решавање на најсложени работи за подготовка и реализација на годишната програма за работа на Дирекцијата од областа на реализација на инвестиционите проекти. - Извршува и е одговорен за работи и задачи кои имаат највисок степен на квалитетна советодавна работа во градењето на планот и политиката на делување, развој и промоцијата на инвестициите во технолошко индустриските развојни зони. - Иницира и одржува контакти и средби со домашни и

	<p>странски организации и учествува во организирање на процесот за информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во ТИР зоните, погодностите за инвестирање во ТИР зоните, како и за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во ТИР Зона.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржува контакти и средби со домашни и странски потенцијални инвеститори и домашни и странски организации и иницира активности во врска со промоција на земјата, Дирекцијата и зоните во земјата и странство и креира стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и ТИРЗ. - Иницира активности од областа на комуникација, односи со јавност и учество на меѓународни саеми, конференции, бизнис форуми и останати настани за промоција на инвестиционите модели на локално и светско ниво и предлага проекти, учествува во нивна реализација и го следи остварувањето на истите од областа на странските инвестиции во ТИР зоните и грижа за корисниците.
Одговара пред	Директор

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	3
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Најмалку три (3) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија - Да поминал обука и го положил испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор според Програмата за полагање на испит за овластен внатрешен ревизор или да поседува меѓународно признат ревизорски сертификат; - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење дејност или професија додека трае забраната;
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите од внатрешна ревизија
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава

стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението, учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција и врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението и е одговорен за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Пишува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик и по одобрување од Директорот го обезбедува и следи нивното спроведување, подготвува измена на годишниот план и за тоа ја известува Централната единица за хармонизација и одговорен е во рок да ги достави стратешкиот план и годишниот план за ревизија за наредната година до Централната единица за хармонизација и до раководителите во организационите единици на Дирекцијата кои се опфатени со годишниот план.

- Одобрува план и програма за секоја поединечна ревизија со која поконкретно се опишуваат ревизорските постапки, назначува внатрешни ревизори за изготвување на план и програма и дава мислења за внатрешните правила и акти на Дирекцијата за прашањата поврзани со внатрешната финансиска контрола и внатрешната ревизија и ги советува сите раководни лица во Дирекцијата за управувањето со ризик.

- Пишува годишен извештај за извршените ревизии и го доставува ревизорскиот извештај до Директорот и до раководителите на организационите единици чие работење било предмет на ревизија и одговорен е за директно известување на Директорот за сите ревизорски прашања.

- Дава препораки за подобрување на работењето и

	<p>работните процедури, дава стручно мислење и препораки за унапредување на работењето на Дирекцијата во смисла на ефикасно и ефективно работење и врши проценка на целокупниот управувачки процес, особено на сите работни системи, процеси, операции, функции и активности внатре во Дирекцијата</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обезбедува соодветно известување за целите, обемот и одговорностите на сите нивоа на раководење и вработени со што ќе се обезбеди нивно јасно разбирање, учествува во подготовката и следењето на Повелбата на внатрешната ревизија и организира постојан процес на обука на сите нивоа на раководење и вработени. - Овозможува континуитет во процесот на следење на спроведување на оценките, препораките и извештаите и придонесува за обезбедување на квалитетот на Дирекцијата преку проценка на усогласеноста на активностите, програмите и проектите со политиките, процедурите и интерните акти како и следење на усогласеноста со дефинираните контролни постапки и прописи - Обезбедува потребни анализи, проценки и препораки за раководството на Дирекцијата, предлага активности за намалување на ризикот и изготвува периодични извештаи за резултатите од процесот на проценка на ризикот и управување со ризиците.
Одговара пред	Директор

Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	4
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Внатрешен ревизор
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Две (2) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење дејност или професија додека трае забраната;
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со внатрешната ревизија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на

	<p>административните службеници во други институции.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, самостојно врши најложени работи од областа на внатрешна ревизија, подготвува материјали, документи, стручни анализи и информации во врска со внатрешна ревизија.- Одговорен е за спроведување на програмата за ревизија и изготвува програма и план за ревизија доколку му е доверено.- Го информира раководителот на организационата единица во која се врши ревизија за почетокот на ревизијата, го презентира писмото за овластување и го организира прелиминарниот состанок.- Врши поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови, а врз основа на принципите на законитост, независност, објективност, компетентност, професионалност, интегритет и доверливост и притоа ги применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола, подзаконските акти донесени врз основа на законот, повелбата за внатрешна ревизија, интерните акти на Дирекцијата, Етичкиот кодекс на внатрешните ревизори и насоките, Прирачникот за внатрешна ревизија како и меѓународните стандардите за професионално извршување на внатрешната ревизија.- Проучува документи и состојби неопходни за формирање на објективно мислење, проценка на спроведување на препораки и образложува наоди објективно и вистинито во писмена форма, ги поткрепува со докази и одржува заклучен состанок.- Пишува ревизорски извештај за секоја извршена внатрешна ревизија кој содржи резиме, цели и опфат на ревизијата, наоди, заклучоци и препораки, го разгледува и усогласува ревизорскиот извештај со одговорните лица во ревидираната организациона единица, го доставува извештајот до Раководителот на одделението за внатрешна ревизија.- Проценува дали работењето на Дирекцијата е во согласност со законите и подзаконските акти, го проценува функционирањето на системите за финансиско управување и контрола на Дирекцијата.- Формира досие и ги чува сите документи во досието за внатрешна ревизија и ја проверува точноста и комплетноста на сметководствената евиденција и финансиските извештаи на Дирекцијата.- Ги следи и применува прописите од својата област, вклучувајќи ги и прописите за финансиски менаџмент, внатрешна контрола и внатрешна ревизија утврдени од Европската комисија за внатрешна ревизија во делот на
--	--

	користење на средства од фондови на Европска унија.
Одговара пред	Раководител на одделение

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	5
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите во врска со управувањето со човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на работените во одделението. - Дава насоки во спроведување на постапката за оценување на административните службеници и врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Подготвува разни видови на извештаи, програми и планови кои произлегуваат од работењето на

	<p>одделението и е одговорен за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти, измена и дополнување во законска регулатива од областа на човечките ресурси вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала, пишува мислења, информации и предлози на предлог закони и подзаконски акти од областа на човечките ресурси. - Координира, дава насоки и упатства и учествува во водење на административна постапка за нови вработувања во Дирекцијата во постапки утврдени со Закон, како и во подготовка на акти поврзани со нови вработувања, внатрешно распоредување и плата и други права и обврски на вработените. - Дава насоки и предлози и учествува во подготовка на предлог – правилници за систематизација на работните места во Дирекцијата, предлог – правилници за внатрешна организација на Дирекцијата, дава предлог мерки и насоки за подобрување на описите на работните места и ги подготвува и другите правилници на Дирекцијата кои произлегуваат од работата на одделението. - Координира, дава насоки и упатства и учествува во водење на дисциплинска постапка, постапка за престанок на работен однос, го следи водењето на евиденција за користењето на годишните одмори и други платени и неплатени отсуства на вработените. - Дава насоки и предлози при подготовка на предлог годишна програма за стручно оспособување и усовршување на вработените, подготвува дописи за номинација за присуство на обуки.
Одговара пред	Директор

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	6
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Планирање на човечки ресурси и вработување
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на

	<p>програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со планирање и вработување на човечки ресурси</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа и учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во други институции. - Ги следи и применува прописите од областа во која работи, самостојно врши најложени работи од областа на планирање и вработување на човечки ресурси, подготвува материјали, документи, стручни анализи и информации во врска со планирање и вработување на човечки ресурси. - Изготвува годишен план за вработување во Дирекцијата согласно Закон, пишува дописи за обезбедување на согласност на планот. - Изготвува извештаи за реализација на годишниот план за вработување на Дирекцијата и подготвува допис за негова достава. - Учествува како член во Комисијата за вработување, комуницира со други органи за спроведување на постапки за вработување согласно Закон. - Изготвува акти поврзани со вработувањето, внатрешното распоредување и плата, мобилност и унапредување во Дирекцијата, како и за други права и обврски на вработените и дава податоци од областа на работните односи, а во врска со поведените постапки пред надлежните судови како и податоци за потребите на Дирекцијата. - Пишува одлуки за избор на кандидат и известувања за извршен избор на кандидат и води административна постапка согласно Законот за работните односи за вработувања на работници во Дирекцијата кои не се државни службеници и за истото подготвува формални дописи. - Учествува при подготвување на предлог – правилници за систематизација на работните места во Дирекцијата и предлог – правилници за внатрешна организација на Дирекцијата и други внатрешни акти на Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	7
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Следење на постапката за оценување, наградување, стручно усовршување и одговорност на вработените
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручно – оперативни работи и задачи кои се однесуваат на спроведувањето на постапката за оценување, наградување, стручно усовршување и одговорност на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ги следи и применува прописите во областа во која работи и врши нормативно-правни и кадровски работи од областа на работењето на одделението. - Врши организирање и следење на процесот на оценување на административните службеници. - Изготвува решенија за доделување на парична награда и води евиденција на наградени службеници. - Изготвува акти за платени и неплатени отсуства. - Ја подготвува годишната програма на Дирекцијата за стручно оспособување и усовршување на вработените. - Изготвува акти за спроведување на постапките за утврдување дисциплинска и материјална одговорност на административните службеници. - Врши стручна и техничка поддршка на формираната Комисија за водење на дисциплинска постапка за дисциплински престап и на Комисијата за утврдување на материјална одговорност. - Пишува разни видови извештаи кои произлегуваат од работењето согласно Закон и ги доставува до надлежните институции.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	8
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со општи работи, информатика, тековно инвестиционото одржување во Дирекцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот. - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Го координира изготвувањето и дава насоки и предлози за изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и одговорен е за безбедноста и тајноста на документите во рамките на секторот. - Координира и дава насоки и предлози при изготвување на план за управување со имотот на Дирекцијата и го

	<p>контролира водењето на евиденција на имотот на Дирекцијата, дава насоки за тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата, ја следи состојбата на имотот и презема мерки за законско и домаќинско управување и користење на имотот, опремата и инвентарот.</p> <p>- Ја следи постапката на спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет.</p>
Одговара пред	Директор

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	9
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, јавна управа и администрација или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со општите работи, информатика и тековно инвестиционото одржување во Дирекцијата</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот. - Го координира изготвувањето и дава насоки и предлози за изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и одговорен е за безбедноста и тајноста на документите во рамките на секторот. - Координира и дава насоки и предлози при изготвување

	<p>на план за управување со имотот на Дирекцијата и го контролира водењето на евиденција на имотот на Дирекцијата.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Координира и дава насоки за тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата. - Ја следи состојбата на имотот на Дирекцијата и презема мерки за законско и домаќинско управување и користење на имотот, опремата и инвентарот. - Ја следи постапката на спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за општи работи	
Реден број	10
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи работи
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција и во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на

	<p>мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на одделението. - Врши контрола на архивирањето, комплетирањето и средувањето на актите и предметите, евидентирање на документираниот материјал, попишување на документираниот материјал на кого му изминал рокот за чување, се грижи истото на биде извршено на начин како што е уредено во законските и подзаконските акти и одговорен е за правилна употреба на печатите и штембилите на Дирекцијата и нивна евиденција. - Предлага посебни мерки за заштита, чување и одржување на документираниот материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, за заштита на документираниот материјал во случај на воена и вонредна состојба. - Помага при изготвувањето и дава предлози за изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, одговорен е за нивно навремено доставување до Архивот на РМ и врши контрола врз тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба и врши контрола врз пописот и издвојувањето на документираниот материјал за уништување. - Ја следи и дава насоки и упатства при спроведување на постапката на спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување
Одделение за општи работи

Реден број	11
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Организациски работи и координација на процесот на воведување на стандарди и инструменти за управување со квалитет
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите во врска со спроведување и одржување на системот за управување со квалитет и координирање на процесот на воведување на стандардите и инструментите за управување со квалитет
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи, вклучувајќи ги и меѓународните договори на кои Република Македонија им пристапила или ги ратификувала. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ги координира активностите за исполнување на барањата од стандардите и инструментите за управување со квалитет согласно Законот за воведување на систем за управување со квалитетот и заедничка рамка за процена на работењето и давањето на услуги во државна служба; - Го известува раководството во Дирекцијата за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитет и го промовира управувањето со квалитет; - Превзема активности со цел воспоставување и воведување на активности и процеси дефинирани во стандардите и инструментите за управување со квалитет; - Врши координирање и обезбедување на сите потребни влезни документи и податоци за редовното преиспитување на стандардите и инструментите за управување со квалитетот од страна на врвното раководство, како и чување, дистрибуција и следење на заклучоците од состаноците за преиспитување кои се однесуваат на корективни и превентивни мерки за

	<p>подобрување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши планирање, организирање и доставување резултати од ревидирањето на стандардите и инструментите за управување со квалитет и обезбедува ажурирана документација на системот за квалитет (во согласност со носителите на процеси); - Учествува во проектите за подобрување, во изнаоѓање на нови методи и решенија со кои ќе се надгадува системот за управување со квалитет, со периодично преиспитување и ревидирање на целиот систем; - Ја организира севкупната работа на Директорот со активностите на Владата на РМ, Владините тела и комисији и Собранието на РМ .
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за општи работи	
Реден број	12
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Архивско и канцелариско работење
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна или економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Самостојно извршува административно-технички работа од делокругот на работењето на одделението. - Пишува план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал и врши прием и распоредување на документираните материјал и негова административно – техничка обработка и одговорен е за тековна класификација и архивирање на материјалот. - Врши архивирање, комплетирање и средување на актите и предметите, евидентирање на документираните материјал, попишување на документираните материјал на кого му изминал рокот

	<p>за чување, на начин како што е уредено во законските и подзаконските акти.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба и врши обележување и датирање на документарниот материјал, водење на основна евиденција за него и за обележување на архивскиот примерок. - Врши евидентирање на примена и испратена документација, преку деловните книги на ниво на Дирекцијата и врши попис и издвојување на документираниот материјал за уништување. - Го дава на користење материјалот и е одговорен за негово враќање и спроведува посебни мерки за заштита, чување и одржување на документираниот материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон. - Врши обезбедување на просторот и опремата за заштита и обезбедување на материјалот и спроведува посебни мерки за заштита на документираниот материјал во случај на воена и вонредна состојба. - Учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал, по истекот на утврдените рокови за негово чување, одговорен е за чување на архивскиот материјал согласно листата за рокови на нивно чување и одговорен е за безбедноста и тајноста на документите и за ракување со печатите и штембилите на Дирекцијата и нивна евиденција.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за општи работи	
Реден број	13
Шифра	УПР0403А03001
Ниво	А03
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Возач на Директорот
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование – завршен III или IV степен
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија Со или без работно искуство
Работни цели	Обезбедување на логистичка поддршка заради тековно и непречено спроведување на надлежностите и работните обврски на Директорот на Дирекцијата
Работни задачи	- Се грижи за исправноста на возилата за кои е

	<p>задолжен, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е за навремена подготовка на возилото пред закажаното заминување и за превоз на Директорот и по употреба да го паркира возилото на обележаниот простор за таа намена. - Навремено да се информира за местоположбата на крајната дестинација пред закажаното заминување. - Врши редовна контрола и води евиденција за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата за кои е задолжен. - Ја одржување хигиената на возилата за кои е задолжен и е одговорен за економична употреба на возилата и за чување на имотот во возилата за кои е задолжен. - Одговорен е за целата опрема за итни случаи на возилата за кои е задолжен и проверува дали истата е исправна. - Води евиденција на одминатата километража на возилата за кои е задолжен. - Одговорен е за превоз, безбедност и тајност на пратките за кои што е задолжен по налог на Директорот на Дирекцијата. - Одговорен е за користење на службените возила и службените велосипеди со мотор – скутери во согласност со сообраќајните правила и прописи утврдени во Законот за безбедност на сообраќајот на патиштата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за општи работи	
Реден број	14
Шифра	УПР0405A02005
Ниво	A02
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Работник на пријавница
Локација на работното место	4 во Скопје, 2 во Кичево, 2 во Струга, 2 во Прилеп, 2 во Штип, 2 во Винаца, 2 во Делчево, 2 во Струмица, 2 во Гевгелија, 2 во Радовиш, 2 во Берово
Број на извршители	24
Вид на образование	Средно образование – завршен III или IV степен
Други посебни услови	Со или без работно искуство Познавање на англиски јазик
Работни цели	Обезбедување на логистичка поддршка заради прием и спроведување на странки во просториите на Дирекцијата

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием и спроведување на странки во просториите на Дирекцијата. - Ги легитимира странките кои влегуваат во работните простории на Дирекцијата. - Ги упатува граѓаните/странките до соодветната служба за нивниот предмет во Дирекцијата. - Ги известува службениците за барањата од граѓаните/странките. - Им помага на граѓаните/странките во доставувањето на нивните барања до Дирекцијата. - Обезбедува непосреден контакт на граѓаните/странките со соодветниот службеник во Дирекцијата. - Информира за присуството на неовластени лица во просториите на Дирекцијата. - Води сметка за сигурноста и безбедноста на клучевите од просториите на Дирекцијата и води сметка за отклучување и заклучување на истите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	15
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите кои се поврзани со информатика и тековно инвестиционо одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на

административните службеници во својата и од друга институција.

- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.

- Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на одделението и се грижи и е одговорен за заштита на податоците на персоналните компјутери од неовластена употреба од надвор.

- Врши информатичка обука на стручните служби врши анализа на нови апликациски програми, предвидување и калкулирање на цената и времетраењето за набавка на нови апликации, или модификации на веќе постоечките апликации и врши следење, развивање и усовршување на ИТ системот и неговото функционирање и за воведување на нови ИТ во работата на Дирекцијата и организира поддршка на ИТ во Дирекцијата.

- Пишува годишен план за набавка за потребите од ИТ и пишува технички спецификации за набавка на ИТ и одговорен е за функционирањето на компјутерско – комуникациската опрема на системот, како и следење и контрола на истиот.

- Се грижи за навремено ажурирање на веб страната на Дирекцијата, како и следење на хостирањето на истата и управување и контрола на службените е-маил адреси и врши контрола врз одржувањето и заштитата на базата на податоци на Дирекцијата, врз тековното и инвестиционо одржување на мрежата и веб страната, врз исправноста на електронското водење на евиденција на работното време, врз исправноста на електронското

	водење на евиденција на основни средства, како и врз исправноста на функционирањето на видео надзорот и алармните системи.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	16
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Инженер на систем
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението во врска со информатика и тековно инвестиционо одржување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Самостојно врши најсложени информатички работи од делокругот на работењето на одделението. - Врши хардверско и софтверско одржување на компјутерската мрежа, одржување и организација на база на податоци, серверско работење, контрола на телефонски и интернет сообраќај. - Инсталира софтвер и хардвер и имплементира нови технологии во постоечките системи, ги поврзува новите корисници во системот и спроведува постапки за заштита на податоците, воведува постапки за заштита и реконструкција на базите на податоци, како и за заштита од неовластено користење на податоците. - Врши дизајнирање и е вклучен во изработка, тестирање и имплементација на компјутерски апликациски системи и за надгледување и исправка на проблемите кои се идентификуваат од страна на корисниците во секојдневната работа. - Пишува техничка спецификација за системот и

	<p>дизајнот на апликациите, пишува кориснички упатства за корисниците за новите или постоечките компјутерски апликации.</p> <p>- Врши модификација, подобрување или додавање на модули на постоечките апликации, ги адаптира набавените апликации за постоечката хардверска опрема и врши дефинирање на технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	17
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Инженер на опрема
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на работата од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши информатички работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши тековно одржување на компјутерската, комуникациската, телекомуникациската, аудио, видео и друга опрема на Дирекцијата и го одржува системот за видео надзор и алармните систем. - Одговорен е за одржување на деловните простории на Дирекцијата и обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата. - Предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема и по потреба повикува овластен сервисер за поправка на ИТ и друга опрема. - Води електронски попис на опремата и инвентарот и истиот го доставува до Секторот за финансиски

	прашања и евиденција и следење на состојбите на фиксната и мобилна телефонија.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	18
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Администратор на веб страна
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Информатика или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши информатички работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Прибира информации и податоци и ја изработува, одржува и програмира веб страната на Дирекцијата. - Тековно ја ажурира веб страната на Дирекцијата со внесување на нови наслови, содржини, податоци и слики. - Ја проверува и раководи со е-маил адресата која е оставена како контакт на веб страната на Дирекцијата. - Ги одржува е-маил адресите на вработените во Дирекцијата. - Ги следи иновациите и новите технологии на изработка на веб страници и истите ги применува при одржувањето на веб страната на Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за општи работи, информатика и тековно инвестиционо одржување	
Одделение за информатика и тековно инвестиционо одржување	
Реден број	19
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт

Назив на работно место	Информатички технологии
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или електротехничка насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во извршувањето на информатички и други работи за потребите на одделението. -Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Пишува системски решенија за заштита и одржување на информатичкиот систем на Дирекцијата. - Одговорен е и се грижи за тековно и инвестиционо одржување на компјутерската мрежа. - Дефинира технички, програмски и телекомуникациски основи на информатичкиот систем. - Дава стручна помош и поддршка на вработените за инсталиран софтвер и при користење на оперативен систем. - Учествува во реализирањето на планот за информатичка обука и одговорен е за тековно функционирање и користење информатички ресурси. - Врши инсталирање на додатен софтвер на корисниците и на барање на вработените, обезбедува back-up на податоците. - Доставува листи за евиденција од електронскиот систем за работното време до Одделението за управување со човечки ресурси и поднесува барање за подготовка на картички за вработените за евиденција на присуство и работно време.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за правни работи и јавни набавки	
Реден број	20
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни работи и јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1

Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот за прашањата кои се поврзани со правни работи и јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Ги организира, координира и следи работите од областа на експропријацијата за потребите на Дирекцијата, ги координира и следи работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти и договорите на Дирекцијата од делокругот на секторот. - Дава насоки за подготовка годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план, за правната содржина на Договорите од делокругот на

	<p>работењето на Дирекцијата и сите други писмени дописи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки и дава насоки за изготвувањето на одговор по жалби во постапката за јавна набавка и доставување на целокупната документација во предвидениот рок до Државната Комисија за жалби по јавни набавки. - Го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор кои се од делокругот на работата на секторот и дава насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата. - Врши подготовка на материјалите од делокругот на работењето на секторот за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија.
Одговара пред	Директор

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Реден број	21
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за прави работи и јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со правни работи и јавни набавки</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот. - Дава предлози за работите од областа на

	<p>експропријацијата за потребите на Дирекцијата и за работите поврзани со изготвувањето и правната содржина на нормативните акти на Дирекцијата од делокругот на секторот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава насоки за подготовка годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план, за правната содржина на договорите од делокругот на работењето на Дирекцијата и сите други писмени дописи. - Се грижи за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки и дава насоки за изготвувањето на одговор по жалби во постапката за јавна набавка и доставување на целокупната документација во предвидениот рок до Државната Комисија за жалби по јавни набавки. - Го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор од делокругот на работењето на секторот и дава насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања. - Врши подготовка на материјалите од делокругот на работењето на секторот за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за правни работи и јавни набавки	
Одделение за правни работи	
Реден број	22
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за правни работи
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на правните работи
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се

	<p>грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Ги организира и следи постапките за експропријација кои се водат пред надлежните органи, соработува со Државното правобранителство и други институции во постапките кои се водат. - Го координира постапувањето по заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум и се грижи за подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Го координира процесот на изработка и изработува предлог измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти од делокругот на одделението. - Ги изготвува и одговара за правната содржина на Договорите од делокругот на работењето на Дирекцијата и сите други писмени дописи и го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот Одбор од делокругот на одделението.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за правни работи	
Реден број	23
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Подготовка на нацрт законска регулатива и подзаконски акти
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со подготовка на законска регулатива и подзаконски акти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Подготвува предлози на нацрти на законски, подзаконски акти од секторот и е одговорен за имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето. - Подготвува предлози на измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти. - Подготвува мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Дирекцијата. - Подготвува предлог на Статут на Дирекцијата и измени и дополнувања на Статутот. - Подготвува материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Ја подготвува правната содржина на договорите за стопанисување и управување со ТИР зона, договорите за закуп, договорите за вршење на дејност и други договори од делокругот на работењето на Дирекцијата и сите други писмени дописи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за прави работи	
Реден број	24
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Имотно – правни работи

Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на имотно –правните работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на имотно – правните односи. - Обезбедува документи неопходни за отпочнување и водење на постапки за експропријација и ги следи постапките за експропријација кои се водат пред надлежните органи и зема учество во истите. - Пишува разни дописи во врска со имотно – правните работи за потребите на одделението и води евиденција и се грижи за уредно чување на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација доставени од страна на надлежни институции. - Води евиденција за извршена исплата по однос на склучени спогодби во постапки за експропријација. - Соработува со Државното правобранителство на РМ како орган кој ја застапува Дирекцијата во постапката за експропријација и другите органи. - Одговорен е да достави документација со цел за упис на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација и сите други промени во Агенцијата за катастар на недвижности и го следи уписот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за прави работи	
Реден број	25
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Стручна поддршка за постапување по правни работи
Локација на работното место	Скопје

Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Прибира информации и податоци при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија и помага при изготвување на истите. - Прибира информации и податоци при подготвување предлог измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти и помага при изготвување на истите. - Помага при пишување мислења по законски текстови, материјали и други акти доставени од други органи во соработка со другите организациони единици на Дирекцијата. - Помага при изготвување на договорите од делокругот на работењето на Дирекцијата. - Пишува разни дописи за потребите на одделението и остварува комуникација со институциите за работите од надлежност на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за правни работи	
Реден број	26
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административна поддршка
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна насока)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Извршува административни работи од делокругот на работењето на одделението. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Комплетира материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Комплетира материјали неопходни за водење на постапка за експропријација и пишува дописи до разни институции за работите од надлежност на одделението. - Води евиденција и се грижи за уредно чување на записниците за обезбедување на докази и проценки за обезбедените докази при увид на лице место. - Помага при комплетирање на документација за упис на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација и сите други промени во Агенцијата за катастар на недвижности и го следи уписот. - Се грижи за уредно чување на службените весници на РМ.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	27
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Да има потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со јавни набавки
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање,

насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.

- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на одделението, ги следи законските прописи во областа на набавките, го следи склучувањето на договорите за јавни набавки, следи и се грижи за навремено доставување на податоци до Бирото за јавни набавки.

- Кординира во изработката на годишен план за јавни набавки, измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки со останатите Сектори во Дирекцијата и се грижи за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки.

- Води досие за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба и е одговорен за чување на истото во утврдениот рок од извршувањето на Договорот за јавна набавка.

- Дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка и задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка во посебни случаеви

	согласно Законот за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	28
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Подготовка на постапки за јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Да има потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со спроведувањето на постапки за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки, ја координира подготовката на планот за јавни набавки. - Изготвува одлуки за потреба од спроведување на јавните набавки и изготвува тендерска документација, објавува претходни индикативни известувања, огласи за доделување на Договор за јавна набавка. - Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка и задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка во посебни случаи согласно Законот за јавни набавки. - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, изготвување на одлуки за избор на најповолен понудувач, - Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон. - Дава насоки и упатства во врска со постапување во

	жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка. - Се грижи за законито водење на постапката за доделување на договор за јавна набавка и за спроведување на јавните набавки во согласност со планот за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	29
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на договори за јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Да има потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки, пишува модели на договори во кординација со секторите од каде што произлегува потребата за јавна набавка и навремено доставува податоци до Бирото за јавни набавки за склучени договори. - Изготвува тендерската документација, објавува претходни индикативни известувања, огласи за доделување на договор за јавна набавка и задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка во посебни случаеви согласно Законот за јавни набавки. - Подготвува акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, - Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се

	доставуваат во ЕСЈН и објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од закон. - Дава насоки и упатства во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	30
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење на постапки за јавни набавки
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	Да има потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки и помага при изготвување на годишен план за јавни набавки и при изготвување на измени и дополнувања на годишниот план за јавни набавки. - Помага при извршување на работите од делокругот на јавните набавки: изготвување на одлуки за потреба од спроведување на јавни набавки, изготвување тендерска документација, изготвување договор за јавна набавка, објавување претходни индикативни известувања, огласи за доделување договор за јавна набавка, спроведување постапка на јавно отварање на понудите. - Врши изготвување табела со податоци за елементите кои се читаат на отварањето, евидентен лист, спроведување на процесот на евалуација на понудите, изготвување записници од отварањето, изготвување изјави за судир на интереси.

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши изготвување одлуки за избор на најповолен понудувач, известувања за избор, покана за склучување на договор, известувања за склучени договори и нивно доставување до Бирото за јавни набавки. - Пишува разни дописи за потребите на оддлението. - Формира досие за секој доделен договор за јавна набавка или склучена рамковна спогодба и го чува истото во утврдениот рок од извршувањето на Договорот за јавна набавка.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за прави работи и јавни набавки	
Одделение за јавни набавки	
Реден број	31
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административна поддршка
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или правна насока)
Други посебни услови	Да има потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Учествува во извршувањето на административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението. - Ги следи измените и дополнувањата на Законот за јавни набавки како и сите други подзаконски акти од областа на јавните набавки. - Подготвува разни дописи за потребите на оддлението. - Доставува податоци до Регистар за јавни набавки во Бирото за јавни набавки. - Ги комплетира изготвените тендерски документации. - Комуницира со Бирото за јавни набавки за толкување на Законот за јавни набавки и по потреба пишува дописи со барање за мислење за постапката за јавна набавка. - Врши разни административни работи за спроведување на јавните набавки.

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Сектор за финансиски прашања	
Реден број	32
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансиите и - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со финансиското управување
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на

	<p>секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот.</p> <ul style="list-style-type: none">- Изготвува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот, врши контрола на подготовката на извештајот за реализирани програми, проекти и договори и врши контрола на подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.- Врши контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот на Дирекцијата, Годишната програма со финансиски план, ја организира финансиската контрола на целокупната документација, учествува во подготовката на тригодишната инвестициона програма, го координира процесот за подготвување и изменување и дополнување на буџетот и стратешкиот план на Дирекцијата.- Врши контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативното управување (надзор над целокупниот процес на внатрешното управување и контрола) и одговорен е за планирање, извршување, мониторинг и известување за прибирање на приходите утврдени во буџетот, управување и контрола за извршување на расходите одобрени во буџетот и заштита на средствата и обврските чија вредност е евидентирана во билансот на состојба.- Се грижи за законитоста на сметководствено – финансиското работење, ги следи и имплементира законските и подзаконските акти во работењето на секторот и се грижи за усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите и постапките, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, финансиското управување и контрола, како и од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење.- Задолжително дава мислења по предлогот на актите кои ги изготвуваат другите организациони единици во Дирекцијата и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот, спроведува <i>ex ante</i> и <i>ex post</i> финансиска контрола и врши контрола на изготвувањето и издавањето на фактури за сите извршени услуги согласно Тарифниците, контрола врз водењето на евиденција на издадените и наплатени фактури, го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и
--	---

	подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај за воспоставениот систем на финансиско управување и контрола.
Одговара пред	Директор

Сектор за финансиски прашања	
Реден број	33
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	- да има работно искуство од најмалку три години во областа на финансиите и - со судска одлука да не му е изречена мерка забрана за вршење на дејност или професија додека трае забраната
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со финансиското управување
Работни задачи	- Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Дава предлози и мислења при изготвувањето на план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот, при подготовката на извештајот за реализирани програми, проекти и договори, како и дава предлози и мислења при подготовката на извештајот за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола. - Врши контрола на подготовката и извршувањето на Буџетот на Дирекцијата, Годишната програма со финансиски план на Дирекцијата и ја организира финансиската контрола на целокупната документација и учествува во подготовката на тригодишната инвестициона програма. - Се грижи за законитоста на сметководствено – финансиското работење, ги следи и имплементира

	<p>законските и подзаконските акти во работењето на секторот и се грижи за усогласување на работењето со законите, другите прописи, утврдената политика, плановите, ја следи и применува законската регулатива од областа на буџетското работење, финансиското управување и контрола, како и од областа на сметководствено, материјално и финансиско работење.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Задолжително врши контрола на предлогот на актите кои ги изготвуваат другите организациони единици во Дирекцијата и предлогот на актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на субјектот - Помага при организација на евиденција и попис на основни средства и ситен инвентар. - Врши контрола на изготвувањето и издавањето на фактури за сите извршени услуги согласно Тарифникот за надоместоци за извршени услуги на корисник на ТИРЗ и Тарифникот за надоместоци за извршени услуги на основачот на ТИРЗ, како и контрола врз водењето на евиденција на издадените и наплатени фактури. - Помага при организирањето и координирањето на процесот на сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвувањето на годишната сметка и годишниот финансиски извештај за воспоставениот систем на финансиско управување и контрола.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	34
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска координација
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со буџетска координација
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава

стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.

- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Дава предлози при подготвување на изменување и дополнување на буџетот и стратешките планови на Дирекцијата, го координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиско управување и контрола, изготвува прегледи за реализација на буџетот и дава предлози за воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола.

- Дава мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во Дирекцијата и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за буџетот на Дирекцијата, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми при трошењето на буџетските средства.

- Дава насоки и предлози при изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот, дава насоки и предлози при подготовка на извештај за реализирани

	<p>програми, проекти и договори, при подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола.</p> <p>- Изготвува извештај за работа на Дирекцијата, Предлог-Годишна програма, Решение за внатрешна распределба на вкупно одобрен буџет, ги контролира годишните, квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Дирекцијата, врши самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола и дава насоки и предлози при подготовка на Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	35
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Финансиско управување и контрола и буџетско работење
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со финансиското управување и контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Пишува план за воспоставување на финансиското управување и контрола како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот. - Дава предлози и помага при изготвување на предлог – буџет на Дирекцијата и изготвување предлог измени и дополнувања на буџетот. - Изготвува годишна програма со финансиски план на Дирекцијата, решение за внатрешна распределба на буџетот на Дирекцијата.

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува годишни, месечни и квартални финансиски планови за буџетот на Дирекцијата, изготвува предлог-буџет за наредната година и предлог измени и дополнувања на буџетот. - Ги изготвува стратешките планови на Дирекцијата и изготвува измени и дополнувања на стратешките планови на Дирекцијата и пишува предлози за пренамена на финансиски средства. - Врши работи во врска со воспоставување/укинување на ex ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик и врши ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола. - Изготвува извештај за реализирани програми, проекти и договори, како и извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола. - Изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и одговорен е за навремено финансиско известување.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска координација	
Реден број	36
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Документирање на буџетско работење
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши документирање на сите процеси и трансакции кои се вршат во одделението (обезбедување ревизорска трага – односно документиран тек на финансиските и други трансакции од нивниот почеток до крај). - Врши прибирање и обработка на информации и податоци неопходни за подготовка на предлог – буџетот на Дирекцијата, како и за подготовка на предлог

	<p>измените и дополнувањата на буџетот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прибира и обработува информации и податоци неопходни за изработка на прегледи за трошење на финансиските средства на Дирекцијата по одделни програми, потпрограми и ставки. - Прибира и обработува информации и податоци неопходни за изготвување на годишни, квартални и месечни финансиски планови и за подготовка на Годишната програма со финансиски план на Дирекцијата согласно законските прописи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	37
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за буџетска контрола
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со буџетска контрола
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни

	<p>административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Изготвува Предлог-стратегија за управување со ризици и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Води контрола на извршувањето на буџетот, го следи наменското трошење на буџетските средства, врши проценка на ризик на процесите на финансиското управување и контрола, ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола. - Врши самопроценка на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола врз основа на извршена проценка на ризик, пишува извештај за спроведените самопроценки согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола и изготвува предлог стратегија за управување со ризици. - Врши контрола на водење на сметководството, преземање на финансиски обврски и извршување на плаќањата, прибирање на приходите и заштита на средствата и обврските и ги одобрува записниците и извештаите за извршените контроли. - Одговорен е за заштита на имотот и другите ресурси од загуби предизвикани од лошо управување, неоправдано трошење и користење, како и од неправилности и злоупотреби и предлага критериуми и индикатори за мерење и оценка на ефикасното спречување на корупцијата.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	38
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Контрола на буџетското работење
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со контрола на буџетското работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Го следи спроведувањето на решението за внатрешна распределба на буџетот од страна на лицата овластени за превземање на финансиски обврски. - Врши проверка на усогласеноста на финансиските активности на Дирекцијата со законите, подзаконските и интерните акти, одлуки и договори по нивното извршување. - Врши целокупна контрола на сметководствената документација после извршувањето на плаќањето (ex-ante и ex-post финансиска контрола). - Пишува записници и извештаи за извршените контроли и информации и извештаи за извршување на буџетот. - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот (финансискиот план) пред превземање на обврски. - Врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи за проверки. - Предлага мерки за надминување на евентуалните пропусти, недостатоци, проблеми поврзани со трошењето на буџетските средства. - Пишува мислења за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на финансиската контрола.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за буџетска контрола	
Реден број	39
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Документирање на контролни активности
Локација на работното место	Скопје

Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Води евиденција на комплетноста и исправноста на целокупната документација (фактури, порачки, испратници, работни налози, приемници и друго и ја контролира нивната усогласеност со договорот за јавни набавки). - Прибира податоци неопходни за подготовка на: чек листите за ex ante контрола. - Прибира податоци неопходни за подготовка на: чек листите за ex post контрола, самопроценки на одделни процеси на системот на финансиско управување и контрола. - Изготвува база на податоци за склучените договори за јавна набавка, нивно времетраење и реализација. - Врши обработка и подготовка на материјално – финансиски документи, документи за наменско трошење на буџетски средства, документи за расположливоста на планираните средства во буџетот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	40
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќања
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со сметководство и плаќања
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање,

насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.

- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Врши контрола врз сметководственото евидентирање за извршување на буџетот/финансискиот план, контрола врз сметководственото евидентирање на основните средства на Дирекцијата, контрола врз евидентирање и наплата на побарувањата и контрола врз евидентирање и плаќање на достасаните обврски.

- Дава насоки и предлози при подготвувањето на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи) и врши контрола при изготвување на пресметка и исплата на плати на вработените, даноци и придонеси од плата.

- Го организира процесот на контирање и книжење на целокупната документација од работата на Дирекцијата од сите раздели, врши Ех анте сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси и ја организира

	<p>распределбата на основните средства и ситен инвентар и се грижи за правилно задолжување со основните средства и ситниот инвентар.</p> <p>- Врши контрола врз изготвувањето на статистички извештаи и нивното доставување до надлежните институции согласно законските прописи и процедури во доменот на персоналната исплата и евиденција и пишува Извештај за работењето на ТИР зоните за претходната година.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	41
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Сметководител
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Уверение за овластен сметководител
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на сметководството
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши контирање и книжење на сите финансиски документи (фактури, изводи, благајнички извештаи и др.) во главната книга врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи. - Одговорен е за прибирање и средување на сметководствената документација и вршење контрола на спроведените книжења на сите финансиски документи и врши навремена и хронолошка сметководствена евиденција на влезни/излезни фактури. - Изготвува пресметки на плати, даноци и придонеси од плата согласно законските прописи и други персонални исплати по утврдена методологија, ликвидатура за

	<p>персонални исплати, изготвува прегледи и статистички извештаи за персонална исплата.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на податоците за пресметување на плата и придонеси, изготвува обрасци за кредит, потврди за иснос на плата, одбитоци од плата, административни забрани, кредити и друго, изготвува пресметки на боледувања, годишни пресметки на платен персонален данок и ги доставува до УП. - Ги комплетира книговодствените исправи и ја контролира нивната комплетност и врши усогласување на синтетичките со аналитичките конта. - Ја изготвува годишна завршна сметка и основни финансиски извештаи и врши утврдување и пресметка на даночните обврски. - Врши усогласување на целокупната сметководствената евиденција и помага при организација на пописот, евиденција и ажурирање на пописните документи во сметководствената документација и врши контрола и усогласување на пописот со книговодствената состојба. - Врши Ex ante сметководствена контрола на целокупната документација пред да се изврши плаќањето согласно пишаните процедури за сметководствените процеси.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за финансиски прашања	
Одделение за сметководство и плаќања	
Реден број	42
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Комплетирање на исплатна документација
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (економска или културолошка-просветна насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши проверка над комплетноста на исплатната документација и спремање на истата за плаќање и врши распределба на исплатната документација за

	<p>одобрување на финансиските обврски.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пристигнатите фактури ги доставува по потреба за докомплетирање до лицата овластени за превземање на финансиски обврски. - Изготвува налози за плаќање, налози за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство. - Врши книжење на паричните исправи во книгата на благајната, врши сметковна, суштинска и формална контрола на сите документи за готовинска трансакција и ја утврдува нивната исправност во согласност со законите. - Врши контирање на настанатите промени на средствата, изработува контен план, ја организира работата на благајната. - Составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење, извршува прием и ракува со готовите пари и пишува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи. - Води благајнички работи и трезор, редовно ги евидентира во книгата на благајната сите уплати и исплати, редовно го предава благајничкиот извештај со неговите прилози до одговорното лице за книжење. - Одговорен е за подигање на готови пари за намиравање на патни налози, готовински сметки, за ситни набавки на материјали и врши нивна исплата и ги евидентира во книгата на благајната, врши сложување на благајната на крајот на годината и нивно затварање и се грижи за безбедноста на сефот, клучот, тајноста на шифрата на сефот како и за готовината во благајната.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	43
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани

	со планирањето, основањето, изградбата и развојот на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Дава придонес во планирањето и развојот на зоните и ги координира активностите за обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистичко-планска документација за ТИРЗ, урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија. - Учествува во изработка на тендерска документација од областа на своето работење и ги следи договорите кои произлегуваат од јавните набавки за изградба и развој на зоните, одржува координативни состаноци со проектант/ревидент во процесот на изготвување урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и нивната ревизија и одржува координативни состаноци

	<p>со надзор/изведувач во процесот на градежните работи при изградба и развојот на инфраструктурата за зоните.</p> <p>- Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за финансиски прашања, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки, остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренія, дозволи, односно сертификати, утврдени со посебни закони, потребни во постапката за основање, отпочнување со работа и работење на зоната.</p> <p>- Ја координира постапката во врска со одобреніята за основање на зона и учествува во постапките поврзани со издавањето на решенија за започнување со работа на зоната, во случај кога основач на зона не е Владата на РМ и учествува во постапката за донесување акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната во случај кога основач на зона не е Владата на РМ.</p> <p>- Го координира процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот, ги координира и контролира работите од делокругот на спроведувањето на постапката за издавање на одобренія за градење и употреба, дава стручна помош и иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со оваа постапка и ги организира и координира постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната.</p>
Одговара пред	Директор

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	44
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или животна средина
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се

	поврзани со планирањето, основањето, изградбата и развојот на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Дава насоки за работите од делокругот на планирањето, основањето, изградбата, развојот на технолошко индустриските развојни зони и во врска со истото го усогласува работењето на раководителите и извршителите на одделенијата. - Дава придонес во планирањето и развојот на зоните и ги координира активностите за обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистико-планска документација за ТИРЗ, урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија. -Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за финансиски прашања, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки. -Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи, односно сертификати, утврдени со посебни закони, потребни во постапката за основање, започнување со работа и работење на зоната и е одговорен за вршење увид над техничката документација. -Дава придонес во постапката во врска со одобренијата за основање на зона и учествува во постапките поврзани со издавањето на решенија за започнување со работа на зоната, во случај кога основач на зона не е Владата на РМ и учествува во постапката за донесување акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната во случај кога основач на зона не е Владата на РМ. - Ги следи работите од делокругот на спроведувањето на постапката за издавање на одобренија за градење и употреба и дава стручна помош и иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со оваа постапка и ги организира и координира постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната.

	- Го координира процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за надоместоци за извршени услуги на корисникот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба	
Реден број	45
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување работите поврзани со планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција и врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на</p>

работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Врши посета и испитување на локации кои би биле погодни за изградба на ТИРЗ, го планира обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за планирање, основање, отпочнување со работа и работење на зоната.

- Дава придонес во планирањето и развојот на зоните и ги координира активностите за обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистичко-планска документација за ТИРЗ, урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија.

-Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за финансиски прашања, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки, ги координира работите за издавањето на одобренија за основање на зона и за постапките поврзани со издавањето на решенија за започнување со работа на зоната, кога основач на зона не е Владата на РМ, донесува акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната во случај кога основач не е Владата на РМ и изработува тендерска документација од областа на своето работење.

- Одговорен е за законито и правилно спроведување на постапката за издавање на одобренија за градење и употреба на градбите на закупците/корисниците во ТИРЗ и во таа смисла го следи и контролира работењето на извршителите во оделението и одговорен е да води сметка и да врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба од страна на закупците/корисниците во ТИР Зоните.

- Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи, мислења и други документи кои се потребни во

	<p>постапката за издавање на одобренија за градење и употреба.</p> <p>- Дава предлози по начелни прашања од областа на спроведувањето на постапката за издавањето на документација за градење и употреба на објекти во ТИРЗ Зоните, подготвува стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење и ја организира, координира и следи постапката за засновање на стварна службеност во рамките на зоната.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба	
Реден број	46
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Планирање и основање на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со планирањето и основањето на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Остварува посета и испитување на локации кои би биле погодни за изградба на ТИРЗ, како и локации кои би биле погодни да се дадат како надомест во постапка за експропријација. - Ја обезбедува документацијата која е потребна за изработка на урбанистички проекти за ТИРЗ, ажурирани геодетски подлоги, елаборати за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија. - Го планира обезбедувањето на условите за користење

	<p>на просторот во зоните и ја спроведува постапката за засновање на стварна службеност во рамките на зоната.</p> <p>- Дава придонес во планирањето и развојот на зоните и извршува активности за обезбедување на потребната документација за изработка на урбанистико-планска документација за ТИРЗ, урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и за нивна ревизија.</p> <p>-Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за финансиски прашања, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки и изработува тендерска документација од областа на своето работење.</p> <p>- Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за планирање на зоната.</p> <p>- Ја следи и спроведува постапката поврзана со издавање на одобренијата за основање на ТИРЗ и ги изготвува истите, ги следи и спроведува постапките поврзани со издавањето на решенија за започнување со работа на зоната како и акт за укинување на тоа решение кога основач на зоната не е Владата на РМ и ги изготвува таквите решенија.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба	
Реден број	47
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Подготовка на одобренија за градење и употреба
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со изготвување на одобренија за градење и употреба

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Ги разгледува поднесените барања од страна на корисниците/закупците во ТИРЗ за издавање на одобренија за градење и употреба врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив. - Врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба од страна на корисниците/закупците во ТИР Зоните. - Изготвува одобренија за градење и употреба на градби на закупците/корисниците во ТИРЗ или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење или употреба, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи, мислења и други документи кои се потребни во постапката за издавање на одобренија за градење.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба	
Реден број	48
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението во врска со планирањето и основањето на ТИРЗ и издавањето на одобренија за градење и употреба
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Ја следи и спроведува постапката поврзана со издавање на документацијата за планирање и основање на ТИРЗ и ги изготвува истите и ги следи и спроведува постапките поврзани со издавањето на решенија за започнување со работа на зоната како и акт за укинување на тоа решение во случај кога основач на зоната не е Владата на РМ и ги изготвува таквите решенија. - Одговорен е за обезбедување на други согласности, одобренија и дозволи утврдени со позитивните законски прописи потребни за отпочнување со работа и работење на ТИРЗ. - Изработува анализа на просторните услови и детектира можни идни проблеми при усогласеност на просторните услови и идната изградба на инфраструктурата во и надвор од зоната. -Учествува во разгледувањето на поднесените барања од страна на корисниците/закупците во ТИРЗ за издавање на одобренија за градење и употреба врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив. - Учествува во проверката на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба од страна на корисниците/закупците во ТИР Зоните. - Учествува во изготвувањето на одобренија за градење и употреба на градби на закупците/корисниците во ТИРЗ или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење или употреба, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за планирање и основање на ТИРЗ и издавање на одобренија за градење и употреба	
Реден број	49
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Подготовка на документација
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на работата од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Помага во извршувањето на работите и задачите од областа на документацијата за градење и помага и учествува при спроведување на постапката за засновање на стварна службеност во рамките на зоната. - Прибира податоци кои се неопходни за подготовка на одобренија за градење и употреба и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Помага при изготвување на одобренија за градење и употреба и други управни акти. - Учествува и помага при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба од страна на корисниците во ТИР Зоните. - Прибира податоци кои се неопходни за подготовка на стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	50
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за изградба и развој на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање, градежништво и водостопанство или хемиска технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување работите поврзани со изградба и развој на ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос

	<p>на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги координира урбанистичко-градежните работи, остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за изградба и развој на зоната. - Учествува во изработка на тендерска документација од областа на своето работење, ги следи договорите кои произлегуваат од јавните набавки за изградба и развој на зоните и одржува координативни состаноци со проектант/ревидент во процесот на изготвување урбанистичко – проектна и проектна документација за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, како и нивната ревизија и одржува координативни состаноци со надзор/изведувач во процесот на градежните работи при изградба и развојот на инфраструктурата за зоните. - Учествува во следењето на извршувањето на градежните работи, врши посета на локациите на кои се изведуваат градежни активности и ја обезбедува целокупната проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата, изготвување на годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план, изготвувањето на тригодишната инвестициона програма и го координира процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	51
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Следење на изградба на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	4
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од

	делокругот на одделението во врска со следење на изградба на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Изготвува материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот. - Одговорен е за обезбедување на целокупната проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната. - Го следи извршувањето на градежните работи и врши посета на локациите на кои истите се изведуваат и го следи обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните. - Учествува во координација на урбанистичко-градежните работи, остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната и тоа при обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за изградба и развој на зоната. - Учествува во процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот. - Изработува тендерска документација од областа на своето работење.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ	
Одделение за изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	52
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Следење на развој на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	4
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или

	градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението во врска со следење на рзвојот на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот. - Учествува во изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија - Дава предлози за изработка на проектна и техничка документација за надградба на постоечките инфраструктурни мрежи и други објекти кои се составен дел на ТИРЗ. - Дава конкретни предлози и се вклучува во постапката за изготвување технички услови за јавна набавка за проектирање, надградба и изградба на инфраструктурата во и надвор од зоните. - Остварува редовна посета на локациите на кои се простираат зоните и го следи нивниот развој. - Учествува во обезбедувањето на целокупната проектно техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење, одобрение за употреба на зоната, одобрување на проект за инфраструктура. - Учествува во изготвување на годишниот план за јавни набавки и годишната програма со финансиски план, како и во изготвување на тригодишната инвестициона програма. - Учествува во процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ

Одделение за изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	53
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Аналитика на урбанистички планови и следење на степенот на реализација на урбанистички планови и проекти
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Архитектура, урбанизам и планирање или градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на работа од делокруг на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Помага при документирање на урбанистички планови и урбанистички проекти. - Го следи степенот на реализација на урбанистички планови и проекти. - Помага при водењето евиденција за прибавената проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната. - Помага при водењето евиденција за извршените градежни работи во зоната. - Помага при комплетирање на потребна проектно - техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење, одобрение за употреба, одобрување на проект за инфраструктура. - Помага во процесот за изготвување на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за планирање, основање, изградба и развој на ТИРЗ

Одделение за изградба и развој на ТИРЗ	
Реден број	54
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Административна поддршка при изградба и развој на ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (градежна насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Дава предлози и помага при изработка на Тарифник за надоместоци за извршени услуги на основачот и тарифник за задоместоци за извршени услуги на корисникот. - Пишува разни дописи за потребите на одделението. - Помага при обезбедување на целокупната проектно – техничка документација за изградба и функционирање на зоната. - Остварува комуникација со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со зоната поради обезбедувањето на согласности, одобренија, дозволи утврдени со посебни закони, потребни во постапката за изградба и развој на ТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	55
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со грижа за корисниците во ТИРЗ и комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Ја следи законската регулатива од областа на работењето на секторот. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво и подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот. - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на грижа за корисниците на ТИРЗ, организирање посети на потенцијални корисници на ТИРЗ, следење на квалитет и квантитет на услугите кон корисниците и други поволности на корисниците согласно со закон. - Дава упатства и насоки за подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на секторот.

	<p>- Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за грижа за корисниците во ТИРЗ – aftercare третман, учествува на средби и состаноци со корисниците во ТИРЗ и води преговори со потенцијалните корисници во ТИРЗ.</p> <p>- Ги организира работите поврзани со посредување за воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите во ТИРЗ и средните и високо образовни институции во земјата и остварува соработка со секторот за државна помош и контрола на извршување на договорите во делот на доделувањето на државна помош на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ.</p>
Одговара пред	Директор

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	56
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со грижа за корисниците во ТИРЗ и комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Ја следи законската регулатива од областа на работењето на секторот. - Дава насоки за работите поврзани со грижа и вршење на услуги за корисници на ТИРЗ, организирање посети на потенцијални корисници на ТИРЗ, следење на

	<p>квалитет и квантитет на услугите на корисниците и други поволности на корисниците согласно со закон.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава упатства и насоки за подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на секторот. - Помага при организирање, координирање и контролирање на работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за грижа за корисниците во ТИРЗ – aftercare третман. - Учествува на средби и состаноци со корисниците во ТИРЗ и води преговори со потенцијалните корисници во ТИРЗ. - Дава придонес и помага за организирање на работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите во ТИРЗ и средните и високо образовни институции во земјата. - Остварува соработка со секторот за државна помош и контрола на извршување на договорите во делот на доделувањето на државна помош на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ	
Реден број	57
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за грижа за корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со грижа за корисниците во ТИРЗ
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.
- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.
- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.
- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.
- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.
- Организира и одржува средби и состаноци со корисниците во ТИРЗ, ги координира работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за грижа за корисниците во ТИРЗ – aftercare третман.
- Дава упатства и насоки за подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението и ги организира работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу корисниците во ТИРЗ и средните и високо образовни институции во земјата и собира податоци од други државни институции надлежни за издавање на дозволи за работа и работни визи во корист на корисниците во ТИРЗ.
- Посочува за превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при нивното работење во ТИРЗ, а кои се во надлежност на Дирекцијата и им помага на корисниците на ТИРЗ при прибирање на податоци за подготовката на бизнис план кој ќе се презентира пред матичната компанија за проширување на постоечкиот бизнис, реинвестиција или нова инвестиција во ТИРЗ.
- Остварува соработка со секторот за државна помош и контрола на извршување на договорите во делот на доделувањето на државна помош на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ и организира систем на следење и асистенција во процесот на реализација на

	инвестицијата.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ	
Реден број	58
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Подготовка и спроведување на програма за грижа за корисниците во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на подготовка и спроведување на програма за грижа за корисниците во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши евалуација на успешноста на имплементацијата на поволностите од политиката во инвестиционата практика. - Одржува средби и состаноци со корисниците во ТИРЗ, врз основа на што подготвува програма за грижа и услуги кон корисниците. - Врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението. - Предлага и посочува за превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при работењето на корисниците во ТИРЗ, а кои се во надлежност на Дирекцијата. - Ги организира услугите кон корисниците во однос на идентификација на постоечки локални добавувачи. - Организира вршење на услуги кои се наменети да влијаат на идните планови на корисниците и развојот на нови капацитети во ТИРЗ. - Организира дистрибуција на прашалници до корисниците во ТИРЗ со цел запознавање со проблемите со кои се соочуваат, а кои ќе претставуваат база за

	изработка на предлог измени и дополнувања на закони и законски прописи.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ	
Реден број и	59
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Координација со институциите на системот
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки, организациони науки и управување (менаџмент) и јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на координација со институциите на системот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Посредува во комуникацијата меѓу корисниците во ТИРЗ со државните институции. - Учествува во имплементирањето на законските прописи при процесот на давање високо професионални услуги на корисниците во ТИРЗ. - Ги организира работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите во ТИРЗ и средните и високо образовни институции во земјата. - Води дата база на корисниците во ТИРЗ кои ги користат услугите и дата база на податоци за реализирани инвестиции во ТИРЗ. - Води евиденција на склучени договори помеѓу основачот и корисниците на ТИРЗ. - Врши лобирање во државните институции за подобрување за инвестиционата политика и соработува со други државни институции, општини, стопански комори и невладини организации. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.

Одговара пред	Раководител на одделение
---------------	--------------------------

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ	
Реден број	60
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Помагање и упатување во постапки за добивање на дозволи за работа и дозволи за престој
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на помагање и упатување во постапки за добивање на дозволи за работа и дозволи за престој
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ја следи законската регулатива и измените и дополнувањата во законската регулатива и тоа Законот за странците, Законот за вработување и работа на странци и други закони и подзаконски акти од областа на неговото работење. - Прибира и доставува информации кои треба да бидат внесени во упатувачкиот линк поставен на веб страната на Дирекцијата во кој ќе бидат наведени сите документи што ќе им бидат потребни на корисниците и потенцијалните корисници да ги пополнат и да аплицираат за добивање на бараните дозволи за работа и престој. - Учествува во внесувањето на податоците од измените и дополнувањата на законската регулатива во Упатството за визи и работни дозволи за влез на странци во Република Македонија и ги доставува за објавување на веб страната на Дирекцијата. - Ја проучува постапката и условите кои треба да ги исполнат корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ за да добијат посебен третман при вработување на странци во своите компании.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги информира корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ за начинот, постапката и условите под кои може да вработуваат странци во своите компании и постапката за издавање на дозволи за работа и дозволи за престој и за сите документи кои ќе им бидат потребни да ги пополнат и да аплицираат за добивање на овие дозволи. - Ги упатува корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ на соодветното место до кое треба да се обратат и да аплицираат за издавање на дозволи за работа и дозволи за престој. - Им помага на корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ и дава свој придонес во постапката за добивање на дозволи за работа и дозволи за престој и посредува во комуникацијата помеѓу корисниците и потенцијалните корисници во ТИРЗ и надлежните органи во оваа постапка.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за грижа за корисници во ТИРЗ	
Реден број	61
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Логистика
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Политички науки, економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Организира услуги кон корисниците во однос на идентификација на постоечки локални добавувачи. - Изготвува бази на податоци кои би ги користеле корисниците, а кои ќе содржат фирми кои нудат

	<p>банкарски, правни и сметководствени услуги и други видови услуги или агенти за недвижности.</p> <p>- Помага во имплементирањето на законските прописи при процесот на давање високо професионални услуги на корисниците во ТИРЗ.</p> <p>- Пишува разни дописи за потребите на одделението.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	62
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Работни задачи	<p>- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <p>- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.</p> <p>- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.</p> <p>- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со</p>

	<p>раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.</p> <p>- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.</p> <p>- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи и дава насоки за подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението.</p> <p>- Го следи обезбедувањето на условите за генерирање на инвестиции, ги предлага и усогласува активностите при услужување и асистенција на потенцијалните корисници и одржува средби и состаноци со потенцијални корисници во ТИРЗ и врши посета и разгледување на ТИР зоните заедно со потенцијални корисници.</p> <p>- Го организира активностите за генерирање и привлекување инвестиции во ТИРЗ и е одговорен за следењето и вршењето увид на дејностите при услужување и асистенција на инвеститорите.</p> <p>- Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со делокругот на одделението.</p> <p>- Одговорен е за обезбедување на целокупна поддршка при сите процедури за реализација на инвестицискиот проект на потенцијалните корисници.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	63
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Координација на активности за услуги на потенцијалните корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	3
Вид на образование	Економски науки, правни науки или хемиска технологија
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на координација на активностите за услуги на потенцијалните корисници во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ја следи имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Врши работи и задачи за координација на активностите кои се превземаат во одделението со цел за вршење на услуги на потенцијалните корисници во ТИРЗ и излегување во пресрет на нивните потреби. - Превзема мерки и активности за целокупна поддршка во насока на реализација на инвестицискиот проект на потенцијалните корисници во ТИРЗ. - Врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението. - Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговските друштва за потребите на потенцијалните корисници во ТИРЗ и за други работи поврзани со делокругот на одделението. - Дава предлози и активно помага при координација на дополнителни активности потребни за ефикасното функционирање на одделението. - Пишува разни дописи за потребите на одделението во врска со вршење на услуги на потенцијалните корисници во ТИРЗ. - Изработува дополнителна документација од областа на своето работење.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	64
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Иницијален контакт со потенцијални корисници во

	ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	4
Вид на образование	Економски науки, правни науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Превзема мерки и иницира контакти и средби со компании - потенцијални корисници во ТИРЗ. - Помага и учествува во постапките поврзани со директна поддршка и асистенција при остварување на комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ. - Врши информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во ТИРЗ, за погодностите за инвестирање во ТИРЗ и информирање за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во ТИРЗ. - Врши дополнителни активности и асистенција при реализација на посети од страна на потенцијални инвеститори. - Пишува дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	65
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Организација на работни средби со потенцијалните корисници во ТИРЗ
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на организација на работни средби и состаноци со потенцијалните корисници во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ја координира агендата при посетата од страна на потенцијалните корисници, во смисла на организација на работни средби и состаноци. - Врши планирање и целосно организирање на работните средби и состаноци со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со интересот на инвеститорот. - Комуницира со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со потребите за реализација на посетите на потенцијалните корисници во ТИРЗ. - Организира посета и разгледување на ТИР Зоните од страна на потенцијални корисници. - Одговорен е за обезбедување на дополнителни активности и асистенција при реализација на посети од страна на инвеститори во делокругот на работењето на одделението. - Изработува документација и разни дописи од областа на работењето на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за грижа за корисници и комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Одделение за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ	
Реден број	66
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Логистика при посетите на потенцијални корисници
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, наука за јазикот (лингвистика) или образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Помага и активно учествува во постапките поврзани со планирањето и организирањето на посетите на ТИР Зоните од страна на потенцијални инвеститори и компании кои се заинтересирани за инвестирање. - Помага и активно учествува во координирање на Дирекцијата со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва за активности поврзани со потребите за реализација на посетите и проектите на потенцијалните инвеститори во ТИРЗ. - Дава административна и техничка поддршка со цел за успешна реализација на агендите, состаноците и средбите при посетите на потенцијалните инвеститори. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Реден број	67
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за маркетинг и комуникации
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или драмски уметности
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со маркетинг и комуникација
Работни задачи	- Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна

помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.

- Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво и подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот.

- Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот.

- Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи.

- Иницира активности во врска со ефективна промоција на ТИРЗ и Дирекцијата во земјата и странство, преку веб сајтови, е-маркетинг користење и имплементирање на нови технологии и трендови, иницира и одобрува клучни фактори и стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и на ТИРЗ.

- Подготвува презентации и врши останати активности во врска со подготовка на промотивен материјал потребен и соодветен на службените патувања, конференции, обуки и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво.

- Организира подготвување на секторски анализи, координира активности во врска со секторските анализи, и планира конкретни чекори за ефективна промоција на атрактивните индустриски сектори.

- Дава предлози и го организира подготвувањето на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ и врши унапредување на односите со јавност и информирање во врска со промоција на инвестициите во ТИРЗ.

	- Организира и одобрува финални форми на промотивен материјал, селектира модел на нивно прикажување, приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал, координира организација на промотивни настани, дава предлози на Директорот и иницира активности и идеи за планирање на работата на Дирекцијата во рамките на секторот на локална и меѓународна комуникација, маркетинг, брендирање и ре-позиционирање на Дирекцијата.
Одговара пред	Директор

Сектор за маркетинг и комуникации	
Реден број	68
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за маркетинг и комуникации
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со маркетинг и комуникации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Креира решенија за реализација на активностите и го контролира раководењето со програмите и проектите од сферата на маркетинг и комуникација на инвестиционата политика. - Иницира ставови и активности во врска со ефективна промоција на ТИРЗ и Дирекцијата во земјата и странство, преку веб сајтови и е-маркетинг користење и имплементирање на нови технологии и трендови, иницирање и одобрување на клучни фактори и стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и на ТИРЗ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Му помага на раководителот на сектор при организирање на подготвување на секторски анализи, координирање активности во врска со секторските анализи, и е одговорен за планирање на конкретни чекори за ефективна промоција на атрактивните индустриски сектори. - Дава насоки за подготвување на презентации и врши останати активности во врска со подготовка на промотивен материјал потребен и соодветен на службените патувања, конференции, обуки, и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво. - Дава предлози при подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ, врши унапредување на односите со јавност и информирање, во врска со промоција на инвестициите во ТИРЗ. - Му помага на раководителот на сектор при организирање на финални форми на промотивен материјал, селектирање модел на нивно прикажување, приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал. - Помага при координирање и организација на промотивни настани, дава предлози на Директорот и иницира активности и идеи за планирање на работата на Дирекцијата во рамките на секторот на локална и меѓународна комуникација, маркетинг, брендирање и ре-позиционирање на Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за маркетинг	
Реден број	69
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за маркетинг
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со маркетинг

Работни задачи

- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.

- Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво.

- Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот.

- Превзема активности во врска со ефективна промоција на Дирекцијата зоните во земјата и странство, предлага стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и зоните и организира подготвување на секторски анализи, координира активности во врска со секторските анализи, и планира конкретни чекори за ефективна промоција на атрактивните индустриски сектори.

- Дава предлози при подготвување на презентации и останати активности во врска со подготовка на промотивен материјал потребен и соодветен за службените патувања, конференции, обуки и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво.

- Учествува и дава предлози при подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ, планирање и реализација на промотивни активности во земјата и странство, мониторинг на

	<p>макроекономски и други податоци на други конкурентни земји.</p> <p>- Подготвува информации и промотивни материјали за дипломатски претставништва во земјата и на Република Македонија во странство, меѓународни финансиски институции и јавни гласила и координира и контролира при организација на изработка на промотивен материјал и при селекција на модел на негово прикажување, приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал.</p> <p>- Координира и ја организира изработката на медиа план и заклучок на рекламен простор во светски и домашни медиуми во склоп на промотивни и рекламни кампањи и нивен мониторинг и евалуација и координира при организација на промотивни настани.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за маркетинг	
Реден број	70
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Брендирање и креирање имиџ на технолошко индустриските развојни зони
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на брендирање и креирање имиџ на технолошко индустриските развојни зони
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Учествува во имплементација на оперативниот маркетинг план и изработува план за промотивни кампањи на ТИРЗ во земјата и странство. - Изработува медиа план за рекламни кампањи и врши мониторинг и евалуација на рекламните кампањи и

	<p>изготвува извештај за реализација.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е за изработка на стратегија за брендирање и градење на имиџот на Дирекцијата и ТИРЗ и учествува во изработка на материјали за корпоративен идентитет на Дирекцијата. - Учествува во подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на земјата. - Врши планирање и реализација на промотивни активности во земјата и странство. - Врши приоритетна селекција на клучните маркетинг пораки и нивна имплементација во промотивниот материјал. - Соработува со другите вработени, разменува информации и искуства и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за маркетинг	
Реден број	71
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Промотивни настани
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на организирање на промотивни настани
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Учествува во имплементација на оперативниот маркетинг план. - Организира промотивни активности и настани во земјата и странство. - Дава предлози и иницира активности за планирање на

	<p>учество на промотивни настани.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го организира учеството на Дирекцијата на меѓународни саеми од релевантни таргет сектори и на меѓународни бизнис форуми, самити и конференции. - Учествува во организирање на логистика за промотивни настани каде Дирекцијата се јавува како организаторн или ко-организатор. - Соработува со другите вработени, разменува информации и искуства и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за маркетинг	
Реден број	72
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Маркетинг истражување и анализа
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на маркетинг истражување и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Учествува во имплементација на оперативениот маркетинг план. - Помага во прибирање податоци за изработка на маркетинг анализи на таргет пазари. - Учествува во истражување и правење компаративни бенчмаркинг анализи на конкурентни пазари. - Одговорен е за следење на извештаи на светски реномирани организации од областа на економијата. - Учествува во подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ. - Соработува со другите вработени, разменува

	информации и искуства и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделнието.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за маркетинг	
Реден број	73
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Промотивни материјали
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението од областа на изработка на промотивни материјали
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Учествува во имплементација на оперативениот маркетинг план. - Помага во подготвување на содржината на печатени промотивните материјали по дадени насоки. - Подготвува презентации и врши останати активности во врска со подготовка на промотивен материјал потребен и соодветен на службените патувања, конференции, обуки, и останати настани за промоција на инвестиционите можности на локално и светско ниво. - Учествува во подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ. - Одговорен е за имплементација на клучните маркетинг пораки во промотивниот материјал. - Соработува со другите вработени, разменува информации и искуства и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за комуникации	
Реден број	74
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комуникации
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административните службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос

	<p>на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Креира решенија за реализација на активностите на одделението и се грижи за нивната организација и извршување, учествува во изработка на стратегија за комуникација, изработка на план за односи со јавност во земјата и странство во согласност со генералните кампањи и проектите на Дирекцијата, креирање на програмите и проектите од сферата на комуникација на инвестиционата политика. - Ги следи реформите и промените донесени од други институции кои имаат допирни точки со Дирекцијата, ги следи актуелностите од регионот, светот, а кои се релевантни за дејноста и иницира соодветни активности и реакции. - Го координира подготвувањето на материјали за комуникација со јавноста во однос на службените патувања, учество на меѓународни саеми, конференции, бизнис форуми и останати настани за промоција на инвестиционите модели на локално и светско ниво, го организира процесот на водење на клипинг, ја координира организацијата на прес – конференции, брифинзи и останати јавни настапи и менаџира и креира пораки за јавни настапи. - Се грижи за одржување на позитивниот имиџ на Дирекцијата пред домашната јавност, преку афирмација на работата на Дирекцијата, за запазување на деловниот протокол при остварување на работни состаноци и настани со претставници од различните култури, и за постојано унапредување на односите со јавност и информирање, во врска со промоција на странските инвестиции.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за комуникации	
Реден број	75
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Односи со јавност
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на односи со јавност
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Се грижи за одржување на позитивниот имиџ на Дирекцијата и ТИРЗ при континуирана комуникација со домашната и странската јавност, со цел афирмација на работата на Дирекцијата и ТИРЗ. - Изработува дневен клипинг, соопштенија за јавноста и други материјали за комуникација со јавноста, креира пораки до јавноста, изработува говори за јавни настапи на Директорот на Дирекцијата и ја информира јавноста за прашања од областа на работењето на Дирекцијата и ТИРЗ. - Подготвува материјал за комуникација со јавноста во однос на службените патувања, учество на меѓународни саеми, конференции, бизнис форуми и останати настани за промоција на инвестиционите модели на локално и светско ниво. - Организира прес-конференции, брифинзи и останати јавни настапи и ја определува содржината на веб страната и веб порталот за трговија и ја доставува за објавување до администраторот на веб страната. - Остварува внатрешна комуникација (меѓусекторска) за детално запознавање со тековните активности на Дирекцијата и ги следи реформите и промените донесени и од други институции кои имаат допирни точки со Дирекцијата. - Ги следи актуелностите од регионот, светот, а кои се релевантни за дејноста и иницира соодветни активности, реакции. - Одговорен е за изработка на стратегија за комуникација и изработка на план за односи со јавност во земјата и странство во согласност со генералните кампањи и проектите на Дирекцијата. - Учествува во креирање на програмите и проектите од сферата на комуникација на инвестиционата политика.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за комуникации	
Реден број	76
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Електронски и социјални медиуми
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Подготвува материјали за објава на веб станата и ги доставува до веб администраторот. - Изработува периодичен електронски весник во соработка со одделението за маркетинг и ја организира дистрибуцијата на истиот по електронски пат. - Се грижи за секојдневно активно присуство на Дирекцијата на светските социјални мрежи. - Следи и постира информации (вести/настани, фотографии и видеа) во врска со активностите на Дирекцијата на социјалните мрежи. - Пишува содржини и материјали (вести, слики од зоните и др.) со цел истите да бидат внесени на веб страната на Дирекцијата. - Регистрира посетеност, прави анализа на посетеност и коментари и дава предлози за поодбрување на ефикасноста. - Помага во изработката на Power Point презентации и иницира ставови и активности во врска со ефективна промоција на земјата и Дирекцијата во земјата и странство преку е-маркетинг.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение комуникации	
Реден број	77
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Протокол
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки или јавна управа и администрација
Локација на работното место	Скопје
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението од областа на протокол
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Извршува задачи од областа на деловниот протокол. - Помага во запазување на протоколот при посети на делегации. - Помага во грижата за протоколот при јавни настани на Директорот на Дирекцијата. - Помага во организација на прес – конференции, брифинзи. - Помага во организација на промотивни настани.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за маркетинг и комуникации	
Одделение за комуникации	
Реден број	78
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки или јавна управа и администрација

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Помага при изготвување на соопштенија за јавноста и други материјали за комуникација со јавноста. - Помага при креирање и изработка на говори за јавни настапи на Директорот на Дирекцијата. - Помага при подготовка на материјали за комуникација со јавноста во однос на службените патувања, учество на меѓународни саеми, конференции, бизнис форуми и останати настани за промоција на инвестиционите модели на локално и светско ниво. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Реден број	79
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со доделување на државна помош и контрола на извршување на договорите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за

	<p>стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Дава предлози и насоки за постапката и обемот на државна помош и дава упатства и насоки во подготвување на договори за државна помош, дава стручна помош при изготвувањето на истите и го координира процесот на следење и контрола на извршувањето на договорите за државна помош. - Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на склучувањето на договори за државна помош и контрола на извршувањето на договорите и во врска со истото го усогласува работењето на раководителите и извршителите на одделенијата. - Го разгледува писмото за намери, регистрација на претпријатието во РМ и деловниот план кој е доставен до Дирекцијата и за истото го информира Директорот и проверува дали деловниот план ги содржи потребните елементи. - Подготвува мислења и анализи за прашања поврзани со државната помош и превзема мерки и активности во случај на непочитување на одредбите од склучениот договор за доделување на државна помош.
Одговара пред	Директор

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Реден број	80
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со доделување на државна помош и контрола на извршување на договорите</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на секторот. - Му помага на раководителот на сектор и дава свој придонес при организирање, координирање и контролирање на работите од делокругот на склучувањето на договори за државна помош и контрола на извршувањето на договорите. - Дава свој придонес и упатства и насоки при подготвувањето на договори за државна помош и дава стручна помош при изготвувањето на истите. - Го координира и му помага на раководителот на сектор при процесот на следење и контрола на извршувањето на договорите за државна помош и дава насоки и упатства на вработените во врска со истото. - Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, го разгледува писмото за намери, регистрација на претпријатието во РМ и деловниот план кој е доставен до Дирекцијата и за истото го информира Директорот и проверува дали деловниот план ги содржи

	<p>потребните елементи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во водењето на преговори за дефинирање на критериуми за доделување на државната помош и го следи спроведувањето на одлуките, заклучоците и другите акти на Управниот одбор. - Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор превзема мерки и активности во случај на непочитување на одредбите од склучениот договор за доделување на државна помош.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош	
Реден број	81
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување работите поврзани со спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос

	<p>на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е навремено да го известува Раководителот на сектор за сите активности кои се превземаат во рамките на одделението во врска со спроведувањето на постапката за склучување на договорите за доделување на државна помош. - Учествува во водењето на преговори за дефинирање на критериуми за доделување на државната помош и дава предлози и насоки и учествува при подготовка на содржината на договорите за доделување на државна помош и при процесот на подготовка на предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РМ. - Обезбедува податоци кои ќе бидат основа за вршење на пресметки за висината на инвестицијата како предуслов за доделување на државна помош, координира и учествува при процесот на подготовка на материјали за Влада заради добивање на согласност за склучување на договори за доделување на државна помош и за раскинување на договори за доделување на државна помош. - Го контролира и координира процесот на подготовка на извештаи и информации во врска со доделената државна помош и ги следи и обезбедува условите и потребната документација за спроведување на постапка за доделување на државна помош.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош	
Реден број	82
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Подготовка на договори за доделување на државна помош

Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со подготовка на договори за доделување на државна помош
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на постапката за доделување на државна помош. - Превзема мерки и активности за обезбедување и прибирање на потребната документација од страна на инвеститорот како предуслов за потпишување на договорот за доделување на државна помош. - Изготвува предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РМ. - По насоки и упатства од Раководителот на сектор ја подготвува содржината на договорите за доделување на државна помош кои треба да бидат склучени од страна на Дирекцијата. - По потреба изготвува измени и дополнувања на договори за доделување на државна помош. - Врши други административни работи за потребите на припрема на договорите за доделување на државна помош.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош	
Реден број	83
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Подготовка на материјали за Влада
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2

Вид на образование	Економски науки или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Учествува и врши подготовка на материјали за Влада заради добивање на согласност за склучување на договори за доделување на државна помош и за раскинување на договори за доделување на државна помош. - Учествува во подготвување и обработување на податоци во врска со доделување на државна помош. - Учествува во подготвување на информации за седници на Генерален секретаријат и Комисии при Влада на РМ. - Учествува во изготвување на решение за процентуалното учество во оправданите инвестициски трошоци за секоја продуктивна почетна инвестиција во вкупниот износ на оправдани инвестициски трошоци. - Пишува барање за мислење во врска со подготовката на материјали. - Учествува во подготвувањето на договори за доделување на државна помош.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош	
Реден број	84
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Подготовка на извештаи за доделена државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Прибира податоци и информации кои се потребни за спроведување на постапката за доделување на државна помош. - Превзема подготвителни активности и прибира податоци со цел за подготовка на информации и извештаи за доделената државна помош. - Учествува во подготвување информации за доделената државна помош за изминатата година. - Превзема активности за навремена и во рок достава на информацијата за доделена државна помош до надлежната институција. - Учествува во подготвување на годишен Извештај за доделената државна помош и е одговорен за навремено и во рок доставување на извештајот до Комисијата за заштита на конкуренцијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за спроведување на постапка за склучување на договор за доделување на државна помош	
Реден број	85
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка и евиденција за доделената државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Македонија. - Помага при прибирање на податоци кои се потребни за подготвување одговори за компаниите на кои се доделува државна помош. - Одговорен е за точно и навремено изготвување на евиденција за доделената државна помош. - Помага во водење на евиденција за сите склучени договори за доделување на државна помош. - Помага во водење на евиденција за договорите за доделување на државна помош кои се раскинати. - Помага во пишување на дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош	
Реден број	86
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина

	<p>на вработените во одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Остварува редовна комуникација со други државни институции кои имаат ингеренции во процесот на доделување, контрола и следење на договорните обврски. - Одговорен е навремено да го известува Раководителот на сектор за сите активности кои се превземаат во рамките на одделението во врска со контрола на извршувањето на договорите за доделување на државна помош, го следи процесот на реализација на договорот за доделување на државна помош и презема активности во врска со контрола на исплата на средствата од договорните обврски. - Предлага мерки во случај на утврдени неправилности и неисполнување на обврските на инвеститорите, и го известува раководителот на сектор во случај на непочитување на одредбите од склучениот договор за доделување на државна помош. - Го следи и контролира исполнувањето на обврските од договорот од страна на корисникот на кој му е доделена државната помош и за истото го известува раководителот на сектор.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите

Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош

Реден број	87
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Контрола на условите за доделување на државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со контрола на условите за доделување на државна помош
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши контрола дали корисникот на кој му е доделена државна помош ги исполнува своите обврски од утврдениот договор. - Превзема мерки и активности за утврдување на висината на остварените инвестициони обврски и утврдување на основа за исплата на државната помош. - Контролира дали се исполнети условите за добивање на државна помош и врши контрола и ги следи договорните обврски преземени од корисниците и Дирекцијата. - Обезбедува потребна документација од страна на инвеститорите како предуслов за стекнување услови за исплата на државна помош и обезбедува податоци кои ќе бидат основа за вршење на пресметки за висината на инвестицијата како предуслов за доделување на државна помош. - Ги контролира остварените поволности по основ на даночни и царински ослободувања и олеснувања и врши следење на исполнување на индикаторите од деловниот план на корисниците на основа на кој е доделена државната помош. - Доколку утврди дека корисникот не ги исполнува обврските и роковите од договорот за истото веднаш го известува раководителот на одделение. - Пишува барање на мислење до Комисијата за заштита од конкуренција и други надлежни институции

	доколку за тоа се јави потреба и одговорен е да превземе мерки за потврдување на веродостојноста на доставените документи од страна на корисникот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош	
Реден број	88
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Контрола на исплата на државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши контрола дали висината на инвестицијата на корисникот на кој му е доделена државната помош е во согласност со одредбите на договорот. - Врши контрола и следи дали корисникот на кој му е доделена државната помош започнал со реализацијата на инвестицискиот проект во утврдениот рок и ја следи динамиката на вработувањата кои се реализираат кај корисникот врз основа на доставениот извештај. - Ги следи исполувањата на индикаторите од деловниот план врз основа на која е доделена државната помош и ги контролира средствата доделени по основ на грантови и обезбедување на нивно наменско трошење. - Врши контрола на остварените поволности по основ на даноци и царински ослободувања и одговорен е за водење евиденција на пишани документи (фактури, царински декларации и др.) за докажување на трошоците направени од страна на корисникот на државната помош. - Должен е во отсуство на документи за докажување на

	<p>трошоците, навремено за истото да го извести раководителот на одделение.</p> <p>- Учествува во изготвување на барање до корисникот на државната помош за доставување на дополнителни документи како доказ за направените трошоци и одговорен е да превземе мерки за потврдување на веродостојноста на доставените документи од страна на корисникот.</p>
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош	
Реден број	89
Шифра	УПР/01/01/В03/000
Ниво	В03
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Изготвување на документи за исплата на државна помош
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Учествува во координирање на корисниците во врска со навремено обезбедување на потребните податоци и документи. - Учествува во водење на евиденција за секој корисник и ги ажурира потребните податоци следејќи ги активностите околу реализација на договорните обврски. - Учествува во обезбедувањето на податоци за работењето и останатите договорни обврски на корисниците. - Учествува во изготвување на одлуки за исплата на државна помош и следење на исплата, навремено планирање на обврските и водење сметка за обезбедување на средства за исплата на обврските и координација со Секторот за финансиски прашања.

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвување на дописи во врска со доставување на податоци за потребите на одделението и остварува секојдневна комуникација со корисниците со цел навремено остварување на обврските од двете страни. - Комуницира со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со потребите за реализација на инвестицискиот проект на корисникот.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите	
Одделение за контрола на извршување на договорите за доделување на државна помош	
Реден број	90
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Административна поддршка и евиденција на доставени извештаи
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Помага во водење на евиденција на доставените годишни извештаи за направените инвестициски трошоци од страна на корисникот. - Помага во водење на евиденција на доставените годишни извештаи со преглед за секој месец на сите вработени кои се реализирани кај корисникот. - Помага во водење на евиденција на одлуките за оценување на државната помош, одобрените издадени од Владата на РМ и други акти. - Помага и учествува во постапките поврзани со реализација на контролата на државната помош. - Помага во пишување на дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	91
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со секторот за прашањата кои се поврзани со раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од

	<p>други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот и одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на раководење, одржување и стопанисување со ТИР Зоните и следењето на договори за јавно приватно партнерство и други договори за зоните и во врска со истото го усогласува работењето. - Одговорен е да го известува Директорот за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните. - Го следи одржувањето и развојот на зоните и е одговорен за обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните и го координира, следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Го координира процесот на подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и ги спроведува и го контролира процесот на подготовка на нивната измена и дополна. - Ги следи и одобрува извештаите за работењето на зоните за претходната година.
Одговара пред	Директор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	92
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Локација на работното место	1 во Скопје, 1 во Кичево, 1 во Струга, 1 во Тетово, 1 во Ранковце
Број на извршители	5
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се

	поврзани со раководењето, стопанисувањето и одржувањето на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Ги контролира и е одговорен за работите од делокругот на раководење, одржување и стопанисување со ТИР Зоните и следењето на договори за јавно приватно партнерство и други договори за зоните и во врска со истото го усогласува работењето. - Одговорен е писмено и усно да го известува Раководителот на сектор за сите активности и мерки кои се превземаат во рамките на ТИР зоните и навремено да го информира за евентуално побарани посети на ТИР зоните. - Го следи одржувањето и развојот на зоните и е одговорен за обезбедување на условите за користење на просторот во зоните. - Го следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Дава насоки и предлози и учествува при подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и ги спроведува и дава насоки и предлози при подготовка на нивната измена и дополна. - Дава насоки и предлози и учествува при подготовка на извештаите за работењето на зоните за претходната година.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	93
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Локација на работното место	Скопје

Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните, го координира процесот на вршење административни и други работи во врска со вршењето на дејностите во зоните и одговорен е писмено и усно да го известува раководителот за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните, а кои се поврзани со раководењето и стопанисувањето на зоните. - Дава предлози и насоки при подготовка на Правилата за условите за користење на ТИРЗ, дава предлози и

	<p>насоки при подготовка на Тарифниците на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ и ги спроведува, дава насоки за следење на договорите за јавно приватно партнерство и други склучени договори за зоните.</p> <p>- Дава насоки за подготовка на извештајот за работењето на зоните за претходната година и ја контролира изработката на решенија за започнување со работа на корисникот на зоната и решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисникот на зоната.</p> <p>- Го координира процесот на водење евиденција за стока во облик одобрен од страна на Централната управа на Царинската управа и врши контрола врз извршителите во врска со следењето на исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и корисниците на зоната.</p>
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	94
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Изработка на акти
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со изработка на разни видови на акти од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Изработува решенија за започнување со работа на

	<p>корисник на ТИРЗ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изработува решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисник на ТИРЗ. - Ги изработува Правилата за условите за користење на ТИРЗ. - Изготвува измена и дополна на Правилата за условите за користење на ТИРЗ. - Ги изработува Тарифниците на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците. - Врши подготовка на извештајот за работењето на зоните за претходната година - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	95
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Следење на капитални инвестиции
Локација на работното место	3 во Тетово, 3 во Ранковце
Број на извршители	6
Вид на образование	Градежништво или водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи од делокругот на одделението во врска со следење на капитални инвестиции во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ја следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето планот на градежни работи, деталниот инженерски проект во согласност со одобриениот мастер план и планот за градежни работи и ја следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето на Изведбениот план на објектот доставен од Приватниот

	<p>партнер.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одговорен е да ги следи минималните и дополнителните капитални инвестиции на приватните партнери и ја следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето на измената на мастер планот на барање на Приватниот партнер. - Учествува во процесот на Изработка на тендерска документација и во процесот на набавка за избор на независен инженер согласно законот за јавни набавки на РМ со приватниот партнер и соработува со независниот инженер, му обезбедува помош и пристап до информации на независниот инженер заедно со приватниот партнер при извршување на задачите утврдени во договорот. - Ја следи динамиката на вршење на Градежните работи, временскиот период на извршување, дава писмена дојава доколку забележи недоследности од спроведувањето на склучениот договор за ТИРЗ и другите договори и го следи работењето на Приватниот партнер во однос на одржувањето на зоната од било какви дефекти и во случај на необезбедување на услугите согласно договорот ги спроведува казнените одредби. - Да врши предавање на локацијата, објектите и целокупната поврзана подвижна и интелектуална сопственост од Приватниот партнер пред истекување на склучениот договор за ТИРЗ. - Учествува во спроведување на постапки за јавни набавки за обезбедување на проектна документација за реализација на комунална инфраструктура до граници на зоната согласно склучениот договор за ТИРЗ. - Го следи работењето во насока на обезбедување на просторни, енергетски, технички и други услови за вршење дејност во зоната и учествува во спроведување на постапки за јавни набавки за изградба на комунална инфраструктура до граници на зоната согласно склучениот договор за ТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	96
Шифра	УПР/01/01/В01/000
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Финансиска контрола
Локација на работното место	3 во Тетово, 3 во Ранковце

Број на извршители	6
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Дирекцијата и задачите од делокругот на одделението во врска со финансиска контрола при спроведување на склучениот договор за ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Ја следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето на финансискиот план на Приватниот партнер, од страна на јавниот партнер и ја следи и спроведува постапката поврзана со доставата на Гаранцијата на извршување од страна на Приватниот партнер и нејзиното одобрување од страна на Јавниот партнер. - Соработува со независниот инженер, му обезбедува помош и пристап до информации на независниот инженер заедно со приватниот партнер при извршување на задачите утврдени во договорот. - Ги следи надоместоците и трошоците кон надзорниот инженер согласно договорот за независен инженер. - Ја следи работата на овластениот независен сметководител на Приватниот партнер прифатлив за јавниот партнер согласно склучениот договор за ТИРЗ. - Врши контрола/проверка на книгите, плановите, финансиска евиденција и друга евиденција и документи кои му припаѓаат или ги чува приватниот партнер а се однесуваат на проектот согласно склучениот договор за ТИРЗ. - Врши контрола во однос на примената на одредбите од правилата и тарифникот на приватниот партнер за услугите дадени на корисници во зоната. - Бара од контролираното лице или од неговите вработени писмени или усни објаснувања за работи кои се предмет на супервизија и бара стручно мислење кога тоа е неопходно за целите на финансиската контрола
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце

Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	97
Шифра	УПР/01/01/В02/000
Ниво	В02
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Супервизија и контрола на склучените договори
Локација на работното место	3 во Тетово, 3 во Ранковце
Број на извршители	6
Вид на образование	Правни науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции и дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа. - Врши супервизија и контрола на извршувањето на обврските од склучените договори за ТИРЗ. - Ја следи и спроведува постапката поврзана со одобрувањето Правилата и Тарифникот за условите под кои областа на зоната може да се користи на предлог на приватниот партнер. - Ја следи постапката за склучување договори за закуп Приватниот партнер со корисници во зоната и спроведува постапка за добивање согласност од страна на Јавниот партнер. - Врши супервизија во деловните простории на лицето кое е предмет на контрола; - Врши супервизија во однос на примената на одредбите од правилата и тарифникот на приватниот партнер за услугите дадени на корисници во зоната. - Бара од контролираното лице или од неговите вработени писмени или усни објаснувања за работи кои се предмет на супервизија и бара стручно мислење кога тоа е неопходно за целите на супервизијата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце

Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево,

ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	98
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење на влез и излез на стоки, лица и транспортни средства во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Скопје, 5 во Кичево, 5 во Струга, 5 во Тетово, 5 во Ранковце
Број на извршители	25
Вид на образование	Економски науки или јавна управа и администрација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Го следи исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и корисниците на ТИРЗ. - Води евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната. - Издава запис за влез и излез во ТИР Зоната. - Води евиденција на сите стоки кои што се користат во зоната. - Води евиденција на сите стоки кои што се ускладиштуваат во зоната. - Води евиденција на сите стоки кои претрпеле измена во зоната.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	99
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Подготовка на фактури и евиденција на издадени и наплатени фактури

Локација на работното место	2 во Скопје, 2 во Кичево, 2 во Струга, 2 во Тетово, 2 во Ранковце
Број на извршители	10
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование, средно стручно образование (економска или машинска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Одговорен е за точно и навремено изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ. - Води евиденција на издадените и наплатени фактури согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците. - Одговорен е за точно и навремено изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно договорите за закуп, снабдување со струја и други работи. - Води евиденција на сите евентуално неплатени долгови по основ на фактурите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	100
Шифра	УПР0402А01001
Ниво	А01
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Одговорен за портирска служба
Локација на работното место	1 во Скопје, 1 во Кичево, 1 во Струга
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно образование – завршен III или IV степен
Други посебни услови	Со или без работно искуство Познавање на англиски јазик, Возачка дозвола – Б категорија Одлични организациски вештини,

	Одлични комуникациски вештини Способност за тимска работа
Работни цели	Ги координира работите и задачите од делокругот на организација и следење на работата на портирската служба во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира и координира работата на портирската служба. - Организира повремени обиколки во зоните заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истите. - Информира и превзема мерки со цел да се спречи неовластено присуство на лица во зоните. - Врши доставување на дневните и месечните извештаи од доменот на обезбедувањето на просторот во ТИРЗ до непосредниот раководител. - Одговорен е за уредно и задолжително носење на службената работна опрема - облека на работното место и останатата опрема која му е дадена на користење, во текот на работното време и за водење сметка за хигиената на истата. - Одговара за употребата на техничко - материјалните средства во ТИРЗ дадени за вршење на работата.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Реден број	101
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	А02
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Портир
Локација на работното место	18 во Скопје, 10 во Кичево, 10 во Струга
Број на извршители	38
Вид на образование	Средно образование – завршен III или IV степен
Други посебни услови	Со или без работно искуство Возачка дозвола – Б категорија Одлични комуникациски вештини Способност за тимска работа
Работни цели	Врши работи од делокругот на заштита и безбедност на зоната преку обезбедување на контрола на влезот во ТИРЗ

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи и задачи од делокругот на заштита и безбедност на зоната преку обезбедување на контрола на влезот во ТИРЗ . - Информира и превзема мерки за да се спречи неовластеното присуство на лица во зоната. - Врши контрола на видео надзор врз зоната. - Врши повремени обиколки во зоната заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истата. - Одговорен е за уредно и задолжително носење на службената работна опрема – облека на работното место и останатата опрема која му е дадена на користење, во текот на работното време и за водење сметка за хигиената на истата. - Одговара за употребата на техничко – материјалните средства во зоната дадени за вршење на работата. - Врши мерење на товарните возила при влез и излез од зоната. - Одговорен е за точно утврдување на количините на стоките кои се внесуваат и изнесуваат од зоната. - Одговорен е за издавање на вагарска белешка.
Одговара пред	Одговорен за портирска служба/ Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга	
Реден број	102
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство или машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга
Работни задачи	- Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите

	<p>административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи одржувањето, развојот и обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и одговорен е за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во ТИРЗ. - Одговорен е писмено и усно да го известува Раководителот на сектор за сите активности од областа на одржувањето кои се превземаат во рамките на ТИР зоните. - Го координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на ТИРЗ. - Дава предлози и насоки за преземање на конкретни мерки и активности за одржување на ТИРЗ и за обезбедување на нивна оперативност.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга	
Реден број	103
Шифра	УПР/01/01/Г03/000
Ниво	Г03
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Техничка поддршка на материјалното работење

Локација на работното место	1 во Скопје, 1 во Кичево, 1 во Струга
Број на извршители	3
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (машинска или електротехничка насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши прием, чување и распоредување на опрема, материјали и други набавени стоки. - Се грижи за правилно чување и складирање на примените опрема, материјали и други стоки и води евиденција за истата. - Ги одржува деловните простории на Дирекцијата во рамките на зоната и е одговорен за обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата. - Ја следи состојбата и исправноста на опремата за работа и инсталациите и по потреба предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема . - Контактира и по потреба повикува овластен сервис заради одржување и поправка на опремата за работа и инсталациите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга	
Реден број	104
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б04
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Оператор на систем за дистрибуција на природен гас
Локација на работното место	Скопје
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно стручно образование (машинска насока)
Други посебни услови	Најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата
Работни цели	Врши стручно – технички работи од областа на дистрибуција на природен гас

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со цевоводни – транспортни уреди во ТИРЗ. - Ги одржува цевните водови како и сите уреди што се во директен контакт со кислород. - Ги одржува цевките, манометрите, вентилите, компензаторите, регулаторите на притисок, филтрите и другите уреди. - Ги одржува деловите на цевниот вод кои не се во директна врска со кислород како што се опфатници, носачи, канали, шахти и заштитни облоги. - Обезбедува приклучок на потрошувачите на дистрибутивната мрежа. - Врши мерење на количините на природен гас што се испорачуваат на потрошувачите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга	
Реден број	105
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б04
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Оператор на водоснабдителен и канализационен систем во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Скопје, 5 во Кичево, 5 во Струга
Број на извршители	15
Вид на образование	Средно стручно образование (машинска или градежна насока)
Други посебни услови	Најмалку 2 (две) година работно искуство во струката
Работни цели	Врши стручно – технички работи поврзани со одржување на водоснабдителниот и канализациониот систем во зоните
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Тековно го одржува водоснабдителниот и канализациониот систем, врши контрола и се грижи за непречена работа на пумпите, моторите, командните табли, нивно навремено подмачкување, промена на лагери, склопки, осигурувачи, вентили и други делови. - Постојано ги следи и одржува пумпите и моторите со кои се врши експлоатација и дистрибуција на вода до корисниците во зоните. - Учествува во активности поврзани со изградба на нови водоводни линии и замена на водоводна арматура и реконструкција на делови на мрежата. - Должен е да чита планови (проекти) од водовод. - Одговорен е за квалитетот и заштита на материјалот. - Во случај на настанување на дефект го отстранува

	<p>дефектот со цел да се продолжи со нормална работа на водоснабдителниот и канализациониот систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изведува приклучоци на корисниците во зоната на водоснабдителниот и канализациониот систем. - Врши промена и поправка на водомерите и води сметка за нивно навремено баждање. - Врши мерење на количините на вода што се испорачуваат на корисниците во зоните. - Ги пере и дезинфицира резервоарите, бунарите. - Работи на хлорирање на новоизградени и реконструирани мрежи. - Врши откривање и евидентирање на диво приклучени корисници на водоводната мрежа.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево, ТИРЗ Струга, ТИРЗ Тетово и ТИРЗ Ранковце	
Одделение за одржување на ТИРЗ Скопје 1, ТИРЗ Скопје 2, ТИРЗ Кичево и ТИРЗ Струга	
Реден број	106
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б04
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Оператор на електрични инсталации во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Скопје, 5 во Кичево, 5 во Струга
Број на извршители	15
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничка насока)
Други посебни услови	Најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата
Работни цели	Врши стручно – технички работи поврзани со одржување на електрични инсталации во зоните
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува целокупната електрична инсталација во рамките на ТИРЗ и сите уреди и инсталации заради овозможување непречено функционирање на зоната во целост. - Превзема мерки за отстранување на дефектите и е одговорен за исправноста на функционирањето на инсталациите. - Ги отстранува дефектите врз електричните инсталации до ниво на ремонт и/или активно зема учество на помошник при делување на надворешни услужни лица и правни субјекти. - Води записи во книгата на дневни активности од својот делокруг на работа. - Секојдневно врши контрола на целокупната електрична инсталација во зоната и одговорен е за

	навремено откривање и пријавување на настанатите дефекти.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	107
Шифра	УПР/01/01/Б02/000
Ниво	Б02
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Локација на работното место	Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, економски науки или географија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководењето со Дирекцијата и секторот, за прашањата кои се поврзани со раководењето, стопанисувањето и одржувањето на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата на секторот, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенија во секторот, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во секторот и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот. - Врши оценување на раководни административни службеници од непосредно пониско ниво, а по потреба и други административни службеници кои се вработени во секторот и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на секторот, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Подготвува предлози и иницијативи за решавање на

	<p>одделни прашања и проблеми од областа на работењето на секторот и одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи за прашања од делокруг на секторот и учествува во работата на работните тела на Собранието на РМ и Владата на РМ кога за тоа е овластен од Директорот. - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на раководење, одржување и стопанисување со ТИР зоните и во врска со истото го усогласува работењето. - Одговорен е да го известува Директорот за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните. - Го следи одржувањето и развојот на зоните и е одговорен за обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните и го координира, следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Го координира процесот на подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и ги спроведува и го контролира процесот на подготовка на нивната измена и дополна. - Ги следи и одобрува извештаите за работењето на зоните за претходната година.
Одговара пред	Директор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	108
Шифра	УПР/01/01/Б03/000
Ниво	Б03
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Локација на работното место	1 во Штип, 1 во Винаца, 1 во Прилеп, 1 во Делчево, 1 во Струмица, 1 во Гевгелија, 1 во Радовиш, 1 во Берово
Број на извршители	8
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, машинство или економски науки
Други посебни услови	

Работни цели	Го заменува раководителот на сектор со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост и отсутност врз основа на овластување и ги спроведува надлежностите за прашањата кои се поврзани со раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Ги контролира и е одговорен за работите од делокругот на раководење, одржување и стопанисување со зоната и во врска со истото го усогласува работењето на извршителите во одделенијата. - Одговорен е писмено и усно да го известува Раководителот на сектор за сите активности и мерки кои се превземаат во рамките на ТИР зоните и навремено да го информира за евентуално побарани посети на ТИР зоните. - Го следи одржувањето и развојот на зоната и е одговорен за обезбедување на условите за користење на просторот во зоната. - Го следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоната. - Дава насоки и предлози и учествува при подготовка на Правилата за условите за користење на зоната и процесот на подготовка на Тарифниците и ги спроведува и дава насоки и предлози при подготовка на нивната измена и дополна. - Дава насоки и предлози и учествува при подготовка на извештаите за работењето на зоната за претходната година.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	109
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение

Назив на работно место	Раководител на одделение раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Локација на работното место	Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со раководење и стопанисување со ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните и го координира процесот на вршење административни и други работи во врска со вршењето на дејностите во зоните и одговорен е да го известува раководителот за сите активности кои се превземаат во

	<p>рамките на зоните, а кои се поврзани со раководењето, стопанисувањето на зоните.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши подготовка на Правилата за условите за користење на ТИРЗ, подготовка на Тарифниците на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ и ги спроведува. - Врши подготовка на извештајот за работењето на зоните за претходната година и подготовка на решенија за започнување со работа на корисникот и решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисникот на зоната. - Го координира процесот на водење евиденција за стока во облик одобрен од страна на Централната управа на Царинската управа и врши контрола врз извршителите во врска со следењето на исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и корисниците на зоната.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	110
Шифра	УПР/01/01/В04/000
Ниво	В04
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Следење на влез и излез на стоки, лица и транспортни средства во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Штип, 5 во Винаца, 5 во Прилеп, 5 во Делчево, 5 во Струмица, 5 во Гевгелија, 5 во Радовиш, 5 во Берово
Број на извршители	40
Вид на образование	Економски науки, образование или филозофија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на работата од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Го следи исполнувањето на одредбите од Договорот за вршење на дејност склучен помеѓу основачот и

	<p>корисниците на ТИРЗ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната. - Издава запис за влез и излез во ТИР Зоната. - Води евиденција на сите стоки кои што се користат во зоната. - Води евиденција на сите стоки кои што се ускладиштуваат во зоната. - Води евиденција на сите стоки кои претрпеле измена во зоната.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	111
Шифра	УПР/01/01/Г01/000
Ниво	Г01
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Подготовка на фактури и евиденција на издадени и наплатени фактури
Локација на работното место	2 во Штип, 2 во Винаца, 2 во Прилеп, 2 во Делчево, 2 во Струмица, 2 во Гевгелија, 2 во Радовиш, 2 во Берово
Број на извршители	16
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска или текстилна насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ. - Води евиденција на издадените и наплатени фактури согласно Тарифникот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците. - Врши изготвување и издавање на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно договорите за закуп, снабдување со струја и други

	работи. - Води евиденција на сите евентуално неплатени долгови по основ на фактурите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	112
Шифра	УПР/01/01/Г02/000
Ниво	Г02
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Административна поддршка
Локација на работното место	Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Више образование, средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна, економска или хемиско-технолошка насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно поддржување на спроведувањето на работите од делокругот на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши административно-технички работи од делокругот на работењето на одделението и подготвува материјали и документи во врска со извршувањето на работите во одделението. - Дава административна поддршка при изработката на записите за влез и излез и при водењето на евиденцијата на истите. - Води евиденција на изготвените договори за снабдување со вода и за електрична енергија. - Дава административна поддршка при изготвување на решенија за започнување со работа на корисник на ТИРЗ и решенија за укинување на решението за започнување со работа на корисник на ТИРЗ. - Дава административна поддршка при изготвување на Правила за условите за користење на ТИРЗ и измена и дополна на Правилата за условите за користење на ТИРЗ. - Дава административна поддршка при изготвување на Тарифници на основачот на ТИРЗ на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Дава административна поддршка при изготвување на на извештајот за работењето на зоните за претходната година. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за раководење и стопанисување со ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	113
Шифра	УПР0402А02001
Ниво	А02
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Портир
Локација на работното место	18 во Штип, 10 во Винаца, 10 во Прилеп, 10 во Делчево, 10 во Струмица, 10 во Гевгелија, 10 во Радовиш, 10 во Берово
Број на извршители	88
Вид на образование	Средно образование – завршен III или IV степен
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> Со или без работно искуство Возачка дозвола – Б категорија Одлични комуникациски вештини Способност за тимска работа
Работни цели	Врши работи од делокругот на заштита и безбедност на зоната преку обезбедување на контрола на влезот во ТИРЗ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши работи и задачи од делокругот на заштита и безбедност на зоната преку обезбедување на контрола на влезот во ТИРЗ. - Информира и превзема мерки за да се спречи неовластеното присуство на лица во зоната. - Врши контрола на видео надзор врз зоната. - Врши повремени обиколки во зоната заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истата. - Одговорен е за уредно и задолжително носење на службената работна опрема – облека на работното место и останатата опрема која му е дадена на користење, во текот на работното време и за водење сметка за хигиената на истата. - Одговара за употребата на техничко – материјалните средства во зоната дадени за вршење на работата. - Врши мерење на товарните возила при влез и излез од зоната. - Одговорен е за точно утврдување на количините на

	стоките кои се внесуваат и изнесуваат од зоната. - Одговорен е за издавање на вагарска белешка.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	114
Шифра	УПР/01/01/Б04/000
Ниво	Б04
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово
Локација на работното место	Штип
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво или водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, давање совети, насоки или помош при раководење со одделението и извршување на работите поврзани со одржување на зоните
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението што опфаќа организирање, насочување и координирање на работата, врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите, ги распоредува работите и задачите, дава стручна помош, совети, врши менторство на останатите административни службеници во одделението и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Врши оценување на административни службеници во одделението и учествува во оценување на административните службеници во својата и од друга институција. - Врши подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на одделението, подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисоко ниво. - Дава предлози и иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од областа на работењето на одделението и соработува со другите раководни административни службеници од Дирекцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на работата на одделението.

	<ul style="list-style-type: none"> - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластувањето од Директорот. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи одржувањето, развојот и обезбедувањето на условите за користење на просторот во ТИРЗ и одговорен е за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во ТИРЗ. - Одговорен е писмено и усно да го известува Раководителот на сектор за сите активности од областа на одржувањето кои се превземаат во рамките на ТИР зоните. - Го координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на ТИРЗ. - Дава предлози и насоки за преземање на конкретни мерки и активности за одржување на ТИРЗ и за обезбедување на нивна оперативност.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	115
Шифра	УПР/01/01/Г03/000
Ниво	Г03
Звање на работно место	Референт
Назив на работно место	Техничка поддршка на материјалното работење
Локација на работното место	1 во Штип, 1 во Винаца, 1 во Прилеп, 1 во Делчево, 1 во Струмица, 1 во Гевгелија, 1 во Радовиш, 1 во Берово
Број на извршители	8
Вид на образование	Више образование или средно стручно образование (машинска или електротехничка насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во оценувањето на административните службеници во својата институција и на административните службеници во другите институции. - Врши прием, чување и распоредување на опрема, материјали и други набавени стоки. - Се грижи за правилно чување и складирање на

	<p>примените опрема, материјали и други стоки и води евиденција за истата.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги одржува деловните простории на Дирекцијата во рамките на зоната и е одговорен за обезбедување исправност, безбедност и употребливост на деловните простории, уредите, инсталациите и опремата. - Ја следи состојбата и исправноста на опремата за работа и инсталациите и по потреба предлага поправка, замена, надградба на постоечка и набавка на нова опрема . - Контактира и по потреба повикува овластен сервис заради одржување и поправка на опремата за работа и инсталациите.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	116
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б04
Звање на работно место	Без административен службеник
Назив на работно место	Оператор на водоснабдителен и канализационен систем во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Штип, 5 во Винаца, 5 во Прилеп, 5 во Делчево, 5 во Струмица, 5 во Гевгелија, 5 во Радовиш, 5 во Берово
Број на извршители	40
Вид на образование	Средно стручно образование (машинска или градежна насока)
Други посебни услови	Најмалку 2 (две) години работно искуство во струката
Работни цели	Врши стручно – технички работи поврзани со одржување на водоснабдителниот и канализациониот систем во зоната
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Тековно го одржува водоснабдителниот и канализациониот систем, врши контрола и се грижи за непречена работа на пумпите, моторите, командните табли, нивно навремено подмачкување, промена на лагери, склопки, осигурувачи, вентили и други делови. - Постојано ги следи и одржува пумпите и моторите со кои се врши експлоатација и дистрибуција на вода до корисниците во зоната. - Учествува во активности поврзани со изградба на нови водоводни линии и замена на водоводна арматура и реконструкција на делови на мрежата. - Должен е да чита планови (проекти) од водовод,

	<p>одговорен е за квалитетот и заштита на материјалот и во случај на настанување на дефект го отстранува дефектот со цел да се продолжи со нормална работа на водоснабдителниот и канализациониот систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изведува приклучоци на корисниците во зоната на водоснабдителниот и канализациониот систем. - Врши промена и поправка на водомерите и води сметка за нивно навремено баждарење и врши мерење на количините на вода што се испорачуваат на корисниците во зоната. - Ги пере и дезинфицира резервоарите, бунарите, работи на хлорирање на новоизградени и реконструирани мрежи и врши откривање и евидентирање на диво приклучени корисници на водоводната мрежа.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	117
Шифра	УПР0401Б04001
Ниво	Б04
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Оператор на електрични инсталации во ТИРЗ
Локација на работното место	5 во Штип, 5 во Винаца, 5 во Прилеп, 5 во Делчево, 5 во Струмица, 5 во Гевгелија, 5 во Радовиш, 5 во Берово
Број на извршители	40
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничка насока)
Други посебни услови	Најмалку 2 (две) години работно искуство во структурата
Работни цели	Врши стручно – технички работи од областа на одржување на електрични инсталации
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува целокупната електрична инсталација во рамките на ТИРЗ и сите уреди и инсталации заради овозможување непречено функционирање на зоната во целост. - Превзема мерки за отстранување на дефектите и е одговорен за исправноста на функционирањето на инсталациите. - Ги отстранува дефектите врз електричните инсталации до ниво на ремонт и/или активно зема учество на помошник при делување на надворешни услужни лица и правни субјекти. - Води записи во книгата на дневни активности од својот

	делокруг на работа. - Секојдневно врши контрола на целокупната електрична инсталација во зоната и одговорен е за навремено откривање и пријавување на настанатите дефекти.
Одговара пред	Раководител на одделение

Сектор за раководење, стопанисување и одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Одделение за одржување на ТИРЗ Штип, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Прилеп, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш и ТИРЗ Берово	
Реден број	118
Шифра	УПР0405А03007
Ниво	А03
Звање на работно место	Без статус на административен службеник
Назив на работно место	Собирач на смет
Локација на работното место	2 во Штип, 1 во Винаца, 1 во Прилеп, 1 во Делчево, 1 во Струмица, 1 во Гевгелија, 1 во Радовиш, 1 во Берово
Број на извршители	9
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Одржување на хигиена во ТИР зоната
Работни задачи	- Секојдневно собира смет од отпадните корпи кои се во делот на зоната. - Редовно ја одржува хигиената и чистотата во границите на зоната. - Секојдневно ја одржува хигиената и чистотата и врши собирање на смет од зелените површини и улиците кои се во делот на зоната. - Врши редовно миеење и одржување на чистотата и хигиената на улиците во границите на зоната.
Одговара пред	Раководител на одделение

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони бр.01-268/6 од 09.11.2011 година, бр.01-226/2 од 10.02.2012 година, бр.01-226/7 од 19.04.2012 година, бр.01-226/10 од 23.05.2012 година, бр.01-226/13 од 19.09.2012 година, бр.01-226/18 од 18.10.2012 година, бр.01-226/24 од 05.12.2012 година, бр.01-968/1 од 12.07.2013

година, бр.01-968/4 од 13.08.2013 година, бр.01-968/8 од 27.08.2013 година, бр.01-968/12 од 22.10.2013 година, бр.01-968/16 од 04.12.2013 година, бр.01-365/1 од 10.03.2014 година, бр.01-1414/3 од 17.11.2014 година и бр.01-1414/7 од 12.12.2014 година и бр.01-1414/13 од 18.12.2014 година.

Член 21

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

Бр. _____
_____ година

Дирекција за технолошки индустриски развојни зони
Директор
Виктор Мизо
