

1 БУЛГАРИЈА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
1 БУЛГАРИЈА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
1 БУЛГАРИЈА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
1 БУЛГАРИЈА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Бр. 01-175/2

17.01.2023 год./viti
СКОПЈЕ - ШКУП



Republic of
NORTH MACEDONIA

DTIDZ FREE ZONES

**ПРАВИЛНИК ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА
ДИРЕКЦИЈАТА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ
РАЗВОЈНИ ЗОНИ**

Број 01-175/2

Скопје, 17.01.2023 година

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ број 27/14, 199/14, 27/16,35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 143/19 и 14/20), 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, 72/15, 129/15, 173/15, 192/15, 217/15, 30/16, 83/18 и 83/18), Директорот на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, на ден 17.01.2023 година, донесе

ПРАВИЛНИК

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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдени вкупен број на работни места (административни службеници и помошно – технички лица) во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони (во натамошниот текст: Дирекцијата), реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони број 01-175/1 од 17.01.2023 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Дирекцијата 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.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Дирекцијата е даден во прилог 1 и е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и систематизирани вкупно 131 работни места со вкупно 296 извршители распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони од кои пополнети се вкупно 45 работни места.

Од вкупниот број на систематизирани работни места, со овој Правилник се утврдени и систематизирани 93 административни службеници, од кои пополнето е 21 извршител.

Член 6

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

Ниво	Систематизирани работни места вкупно 296	Пополнети работни места вкупно 45
A01	0	0 работни места
B01	3	1 работни места
B02	4	1 работни места
B03	9	4 работни места
B04	12	4 работни места
B01	35	5 работни места
B02	12	2 работни места
B03	2	0 работни места
B04	13	2 работни места
Г01	4	2 работни места
Г02	0	0 работни места

Г03	0	0 работни места
Г04	0	0 работни места
УПР0403А03	2	1 работни места
УПР0405А02	2	1 работни места
ТИР0405А01	2	1 работни места
ТИР0405А02	2	2 работни места
ТИР0405А03	4	1 работни места
ТИР0405А04	15	1 работни места
ТИР0405А05	2	0 работни места
ТИР0405А06	6	1 работни места
ТИР0401А01	2	0 работни места
ТИР0401А02	14	0 работни места
ТИР0401А03	6	0 работни места
ТИР0402А01	1	1 работни места
ТИР0405Б01	1	1 работни места
ТИР0405Б02	5	2 работни места
ТИР0405Б03	3	3 работни места
ТИР0405Б04	32	3 работни места
ТИР0405Б05	16	2 работни места
ТИР0405Б06	26	1 работни места
ТИР0405Б07	17	1 работни места
ТИР0405Б08	44	2 работни места
Вкупно	296	45 работни места

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/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;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно 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 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 В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата или
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО 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 години работно искуство во структурата или
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 11

Од вкупниот број на систематизирани работни места, со овој Правилник се утврдени и систематизирани помошно – техничките лица со 203 извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони. Од вкупниот број на систематизирани помошно технички лица пополнети се 24 извршители помошно технички лица.

Член 12

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

(одржување на објекти и опрема ТИР0401)

- Ниво А01 - 2 помошно-технички лица од прво ниво ,
- Ниво А02 - 4 помошно-технички лица од второ ниво,
- Ниво А03 - 2 помошно-технички лица од трето ниво.

(обезбедување на објекти и опремаТИР0402)

- Ниво А01 - 1 помошно-технички лица од прво ниво,

(превоз на лица и опремаУПР0403)

- Ниво А03 - 1 помошно-технички лица од трето ниво.

(други помошно - технички лица УПР0405)

- Ниво А02- Други помошно технички лица II ниво

(други помошно - технички лица ТИР0405)

Согласно член 20а став (2) од Законот за технолошко индустриски зони, според кој "вработените лица во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони кои вршат должности и овластувања од специфична природа на работните задачи поврзани со раководење, стопанисување и одржување на технолошко индустриските развојни зони, како и вработените лица кои вршат помошни и технички работи не се административни службеници и за нив се применува Законот за работните односи, општите и посебните прописи од областа на здравственото, пензиското и инвалидското осигурување" работните места од група 04 подгрупа 05 (работни места на други помошно технички лица) се распоредени во 2 категории:

Категорија А – техничка поддршка(инженери/техничари)

Категорија Б – администратори и оператива

Во Категорија А се утврдени 6 нивоа:

- Ниво А01 - Главен инженер/ 2 извршители од прво ниво,
- Ниво А02 - Помошник главен инженер/ 2 извршители од второ ниво,
- Ниво А03 - Одговорен инженер /4 извршители од трето ниво
- Ниво А04 - Самостоен инженер - советник /8 извршители од четврто ниво
- Ниво А05 - Инженер - соработник /2 извршители од петто ниво
- Ниво А06 - Инженер - помошник /1 извршител од шесто ниво

Во Категорија Б се утврдени 8 нивоа:

- Ниво Б01 - Главен администратор/ 1 извршители од прво ниво,
- Ниво Б02 - Помошник главен администратор/ 5 извршители од второ ниво,
- Ниво Б03 - Одговорен администратор /3 извршители од трето ниво
- Ниво Б04 - Самостоен администратор /7 извршители од четврто ниво
- Ниво Б05 - Администратор - соработник /4 извршители од петто ниво
- Ниво Б06 - Администратор - помошник /3 извршител од шесто ниво
- Ниво Б07 - Оператор седмо ниво /1 извршител
- Ниво Б08 - Оператор осмо ниво /2 извршители

Член 13

Покрај општите услови утврдени со Законот за работни односи и други прописи од областа на работното законодавство, за работните места од член 12 треба да се исполнат и следните посебни услови:

- да има соодветни стручни квалификации потребни за работното место и
- да има соодветно работно искуство потребно за работното место и тоа:

(одржување на објекти и опрема ТИР0401)

Стручни квалификации:

- Ниво A01 - најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A02 - најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A03 - најмалку ниво на квалификации III или IV степен (средно образование), одлични организациски вештини и способност за тимска работа.

Работно искуство:

- Ниво A01 - најмалку 2 години работно искуство во структурата
- Ниво A02 - најмалку 1 година работно искуство во структурата
- Ниво A03 - најмалку 1 година работно искуство во структурата

(обезбедување на објекти и опрема ТИР0402)

Стручни квалификации:

- Ниво A01 - најмалку ниво на квалификации 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

Работно искуство:

- Ниво A01 - со или без работно искуство во структурата

(превоз на лица и опрема УПР0403)

Стручни квалификации:

- Ниво A03 - најмалку ниво на квалификации - најмалку ниво на квалификации Средно образование (III или IV степен), Возачка дозвола Б категорија, одлични организациски вештини и способност за тимска работа.

Работно искуство:

- Ниво A03 - најмалку 2 години работно искуство во структурата

(други помошно - технички лица УПР0405)

Стручни квалификации:

- Ниво A02 - најмалку ниво на квалификации - најмалку ниво на квалификации Средно образование (III или IV степен), одлични организациски вештини и способност за тимска работа.

Работно искуство:

- Ниво A02 - со или без работно искуство во струката

(други помошно - технички лица ТИР0405)

Категорија А

Стручни квалификации:

- Ниво A01 - Главен инженер: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A02 - Помошник главен инженер: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A03 - Одговорен инженер: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A04 - Самостоен инженер – советник: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.
- Ниво A05 - Инженер – соработник: најмалку ниво на квалификации 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво A06 - Инженер – помошник: најмалку ниво на квалификации 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

Работно искуство:

- Ниво A01 - Главен инженер: најмалку 5 години работно искуство во структурата.
- Ниво A02 - Помошник главен инженер: најмалку 4 години работно искуство во структурата.
- Ниво A03 - Одговорен инженер: најмалку 4 години работно искуство во структурата.
- Ниво A04 - Самостоен инженер – советник: најмалку 3 години работно искуство во структурата.
- Ниво A05 - Инженер – соработник: најмалку 1 година работно искуство во структурата.
- Ниво A06 - Инженер – помошник: со или без работно искуство во структурата.

Категорија Б

Стручни квалификации:

- Ниво B01 - Главен администратор: најмалку ниво на квалификации: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво B02 - Помошник главен администратор: најмалку ниво на квалификации: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво B03 - Одговорен администратор: најмалку ниво на квалификации: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво Б04 - Самостоен администратор: најмалку ниво на квалификации: најмалку ниво на квалификации 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво Б05 - Администратор - соработник: најмалку ниво на квалификации 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), способност за решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг, одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво Б06 - Администратор - помошник: најмалку ниво на квалификации 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен, активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво Б07 - Оператор седмо ниво: најмалку средно образование (III или IV степен) активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), одлични организациски вештини, одлични комуникациски вештини и способност за тимска работа.

- Ниво Б08 - Оператор осмо ниво: најмалку ниво на квалификации Основно образование или Средно образование (III или IV степен)

Работно искуство:

- Ниво Б01 - Главен администратор: најмалку 5 години работно искуство во структурата.

- Ниво Б02 - Помошник главен администратор: најмалку 4 години работно искуство во структурата.

- Ниво Б03 - Одговорен администратор: најмалку 4 години работно искуство во структурата.

- Ниво Б04 - Самостоен администратор : најмалку 3 години работно искуство во структурата.

- Ниво Б05 - Администратор - соработник: најмалку 2 години работно искуство во структурата.

- Ниво Б06 - Администратор - помошник: со или без работно искуство во структурата.

- Ниво Б07 - Оператор седмо ниво: најмалку 1 година работно искуство во структурата.

- Ниво Б08 - Оператор осмо ниво: со или без работно искуство во структурата

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

Член 14

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	01.УПР 01 01 Б01 000
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за нормативно - правни работи и за управување со ресурси
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Право
Други посебни услови	
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на Директорот и заменик директорот за најсложени нормативно – правни работи и персонални прашања заради остварување на програмата за работа на Дирекцијата
Работни задачи	- Учествува во работата на Управниот одбор по претходно овластување на Директорот. - Учествува 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. - Иницира и предлага ставови по правни прашања од надлежност на Дирекцијата од областа на управување со човечки ресурси и управување со недвижности и системско следење на законската регулатива во врска со истото. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Дава личен придонес при формувањето на ставовите и мислењата за правни прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Дирекцијата. - Изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од Законот за технолошки индустриски развојни зони, поврзани со остварувањето на надлежностите на Дирекцијата 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.
Одговара пред	Директорот

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	02. УПР 01 01 Б01 000
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за односи за корисници, потенцијални корисници, маркетинг и комуникација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на Директорот и заменик директорот за најсложени прашања во врска со односи со корисниците во ТИРЗ, комуникација со потенцијалните корисници, маркетинг и комуникација, заради остварување на програмата за работа на Дирекцијата од областа на реализација на инвестиционите проекти.
Работни задачи	- Учествува во работата на Управниот одбор по претходно овластување на Директорот. - Учествува 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. - Иницира и предлага ставови по прашања од надлежност на Дирекцијата од областа на односи со корисници, комуникација со потенцијалните корисници во ТИРЗ и маркетинг. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Дава личен придонес при оформувањето на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Дирекцијата од областа на односи со 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 односи со корисниците. - Изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од Законот за технолошки индустриски развојни зони, поврзани со остварувањето на надлежностите на Дирекцијата. - 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 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. - 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 односи со корисниците.
Одговара пред	Директорот

Сектор	
Одделение	
Реден број и шифра	03. УПР 01 01 Б01 000
Звање на работно место	Државен советник
Назив на работно место	Државен советник за капитални инвестиции
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија- Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Давање совети, насоки и мислења на Директорот и Заменик директорот за најсложени работи и прашања кои се однесуваат на капиталните инвестиции во областите од надлежност на Дирекцијата.
Работни задачи	- Учествува во работата на Управниот одбор по претходно овластување на Директорот, учествува во работата на постојани или повремени комисии и други работни тела именувани од Управниот одбор и Директорот, како и учествува во својство на претставник на Дирекцијата во работните тела и комисии на Владата и на Собранието на РСМ и други тела и организации, кога за тоа е овластен од Директорот.

	- Ги советува директорот и заменик директорот за решавање на најсложени работи по прашања поврзани со политиките за капиталните инвестиции и одговорен е за планирање и поставување на приоритети за капитални инвестиции. - Ја следи динамиката на одвивање на имплементацијата на стратешките приоритети и годишната програма за капитални инвестиции и учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата. - Подготвува материјали и документи кои содржат предлози за политики по начелни прашања од надлежност на Дирекцијата од областа на капиталните инвестиции и изготвува план и програми за капиталните инвестиции за сите работи поврзани со доделениот буџет за капитални инвестиции на Дирекцијата. - Советува за правилна примена на правните прописи, изготвување на договори за реализација на инвестициите и реализација на договорите за реализација на инвестиции. - Координира и ги спроведува активностите за планирање и извршување на работи на капитални инвестиции и техничка подготовка на работи кои се однесуваат на капитални инвестиции во областа на надлежностите на Дирекцијата. - Ги координира активностите за подготовка и контрола на градежни и проектни документации кои се однесуваат на капитални инвестиции, ги координира активностите за воведување во градба - Советува при изготвување на анализи, елаборати, осврти, информации, извештаи и други материјали што се однесуваат на капитални инвестиции во областа на надлежностите на Дирекцијата. - Изготвува стручни мислења и појаснувања по одредбите од Законот за технолошки индустриски развојни зони, поврзани со остварувањето на надлежностите на Дирекцијата. - 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.
Одговара пред	Директорот
Сектор	
Одделение	1.Одделение за внатрешна ревизија
Реден број и шифра	04.УПР 01 01 Б04 000

Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	- Најмалку три (3) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија - Положил испитот за овластен внатрешен ревизор во јавниот сектор
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на внатрешната ревизија на Дирекцијата
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. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - 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 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. - 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 оценка 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

Сектор	
Одделение	1.Одделение за внатрешна ревизија
Реден број и шифра	05.УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник

Назив на работно место	Советник внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Економија и бизнис
Други посебни услови	- Две (2) години работно искуство во областа на внатрешната или надворешната ревизија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со внатрешна ревизија
Работни задачи	- 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 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 неспходни 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, ги 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 за внатрешна ревизија

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	
Реден број и шифра	06.УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од административно-техничка природа, нормативна природа и прашања од областа на јавни набавки
Работни задачи	- Раководи со секторот, ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот.

	- Дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот и 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. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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 процесот на изработка на законот за ТИРЗ и подзаконските акти. - Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Дирекцијата, изработува Годишен план за јавни набавки и го координира спроведувањето на постапките за јавни набавки согласно позитивните законски прописи. - 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 дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на Дирекцијата. - Го координира процесот на подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и го контролира процесот на подготовка на нивната измена и дополна. - Одговорен е и дава насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата и го координира и контролира следењето на судските спорови кои ги има Дирекцијата. - Координира и дава насоки за тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата и доколку има потреба повикува овластен сервис за одржување и сервис на истите.
Одговара пред	Директорот

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	

Реден број и шифра	07.УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за општи работи
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со општите работи
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира, управува и учествува во работата на секторот во делокругот за спроведувањето на општите работи. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за општи работи. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на општите работи и ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето. - Помага и го координира изготвувањето и дава насоки и предлози за изготвување на план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал. - Помага и дава насоки за следење и примена на законите од областа на архивското и канцелариското работење на Дирекцијата. - Помага и го координира процесот на контрола врз тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РСМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба и врши контрола врз пописот и издвојувањето на документираните материјал за уништување.

	- Помага, координира и дава насоки за тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата. - Помага, координира и дава насоки за водење на евиденција за печатите и штембилите на Дирекцијата, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно поништување.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	
Реден број и шифра	08.УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за нормативни работи
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани нормативни работи
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со спроведувањето на нормативните работи. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за нормативни работи. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на

	одделението за нормативни работи, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и го координира процесот на изработка на законот за ТИРЗ и подзаконските акти. - Помага и го координира процесот на подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и го контролира процесот на подготовка на нивната измена и дополна. - Помага при давање насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата. - Помага и координира при следење на судските спорови кои ги има Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	
Реден број и шифра	09. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Правно или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со јавните набавки
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со спроведувањето на јавните набавки.

	- Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за јавни набавки. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението за јавни набавки, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Дирекцијата, изработува Годишен план за јавни набавки. - Помага и го координира спроведувањето на постапките за јавни набавки согласно позитивните законски прописи. - Помага и го координира изготвувањето на одговор на жалби по однос на спроведените јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.1.Одделение за општи работи
Реден број и шифра	10. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за општи работи
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Правно или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на логистичка поддршка во работењето на Дирекцијата
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.

- 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 мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и остварување на програмата за работа на Дирекцијата кои бараат одлуки од највисок 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.

- Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и 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 документиранiot материјал, попишување на документиранiot 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.

- Предлага посебни мерки за заштита, чување и одржување на документиранiot материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон, за заштита на документиранiot материјал во случај на воена и вонредна состојба.

- Изготвува план на архивски знаци, листа на архивска граѓа и листа на документарен материјал, одговорен е за нивно навремено доставување до Архивот на РСМ, врши контрола врз тековното одбирање и предавање на архивската граѓа на Архивот на РСМ во утврдени рокови и во комплетна, средена и евидентирана состојба, врши контрола врз пописот и издвојувањето на документиранiot материјал за уништување, како и координира и е одговорен за водење на евиденција за печатите и штембилите на Дирекцијата, чување,

	ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање во употреба и нивно поништување - Ја контролира и следи евиденцијата за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата на Дирекцијата ја следи исправноста на возилата, води евиденција за нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите. - 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. - Ја организира севкупната работа на Директорот во активностите на Владата на РСМ, владините тела и комисии и Собранието на РСМ и координира и е одговорен за тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата и доколку има потреба повикува овластен сервис за одржување на истите.
Одговара пред	Раководител на сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.1.Одделение за општи работи
Реден број и шифра	11. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за организациски работи и следење на процесот на воведување на стандарди за управување со квалитет
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право или други општествени науки
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на задачите во врска со организациските работи и 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	- 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 РСМ им пристапила или ги ратификувала. - Презема активности во насока на тековно инвестиционо одржување на деловниот простор, имотот и опремата на Дирекцијата и доколку има потреба повикува овластен сервис за одржување на истите. - Води евиденција за печатите и штембилите на Дирекцијата, чување, ставање во употреба, предавање на овластено лице, ставање вон употреба и нивно поништување. - Спроведува 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 раководителот за воведувањето и примената на стандардите и инструментите за управување со квалитет и го промовира управувањето со квалитет. - Презема 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 подобрување. - 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 надградува системот за управување со квалитет, со периодично преиспитување и ревидирање на целиот систем.

Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи
---------------	--

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.1.Одделение за општи работи
Реден број и шифра	12. УПР 01 01 Г01 000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на работата на одделението
Работни задачи	- Извршува административно - технички работи од делокругот на работењето на одделението. - 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, запишување на документираните материјал на кого му изминал рокот за чување, на начин како што е уредено во законските и подзаконските акти. - Врши тековното одбирање на архивската граѓа на Архивот на РСМ 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 документираните материјал за уништување.

	- Го дава на користење материјалот и е одговорен за негово враќање и спроведува посебни мерки за заштита, чување и одржување на документиранiot материјал во изворна и безбедна состојба и за нејзино користење во согласност со закон. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.1.Одделение за општи работи
Реден број и шифра	13. УПР0403A03001
Звање на работно место	Возач III
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Средно образование (III или IV степен)
Други посебни услови	Возачка дозвола Б категорија
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 и службените велосипеди со мотор – скутери со кои е задолжен, нивно благовремено сервисирање и регистрирање согласно прописите. - 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.

	- Води евиденција за потрошено гориво, масло, како и за извршените контроли и замени на делови на возилата на Дирекцијата. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за општи работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни –работи и јавни набавки
Одделение	2.1.Одделение за општи работи
Реден број и шифра	14. УПР0405A02005
Звање на работно место	Работник на приемен пулт
Назив на работно место	Работник на приемен пулт
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Средно образование (III или IV степен)
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на логистичка подршка заради прием и спроведување на странки во просториите на Дирекцијата

Работни задачи	- 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 за општи работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.2.Одделение за нормативни работи
Реден број и шифра	15. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за нормативни работи
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на нормативни работи на Дирекцијата
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, и се грижи за стручно

	усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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 секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - 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. - Го координира процесот на изработка и изработува предлог измени и дополнувања на законот за ТИРЗ и подзаконските акти од делокругот на одделението. - Го координира процесот на подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и процесот на подготовка на Тарифниците и го контролира процесот на подготовка на нивната измена и дополна. - Ја одобрува правната содржина на Договорите од делокругот на работењето на секторот и сите други писмени дописи. - Учествува во давање насоки за изготвување на правни мислења за правни прашања од работењето на Дирекцијата. - Координира, дава насоки и ги следи судските спорови кои ги има Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
--------	--

Одделение	2.2.Одделение за нормативни работи
Реден број и шифра	16. УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за постапување по нормативни работи
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи од делокругот на одделението во врска со постапувањето по правни работи
Работни задачи	- Дава предлози за примена на закони и подзаконски акти. - Подготвува стручни мислења за прашања од делокругот на работата на одделението. - Врши обработка на материјали и податоци потребни за изготвување на анализи и други општи акти и материјали. - Обезбедува стручна помош на останатите организациони единици при подготовка на материјали за седница на Влада, како и подготовка на стручни мислења за материјали од седницата на Владата. - Прикачува материјали на системот Е-Влада и ја следи состојбата на прикачениот материјал. - Врши подготовка на Правилата за условите за користење на зоните и подготовка на Тарифниците. - Врши подготовка на измена и дополна на Правилата за условите за користење на зоните и Тарифниците. - Ги следи и води евиденција за судските спорови кои ги има Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.2.Одделение за нормативни работи
Реден број и шифра	17. УПР 01 01 В01 000

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на нацрт законска регулатива и подзаконски акти
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи од делокругот на одделението во врска со подготовка на законска регулатива и подзаконски акти
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 Северна Македонија. - Изготвува правни мислења по однос на правни прашања од областа на работењето на Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.2.Одделение за нормативни работи
Реден број и шифра	18. УПР 01 01 В02 000
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за правна поддршка на работењето
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи и давање на правна поддршка на работењето
Работни задачи	- Извршува правни работи од делокругот на работењето на одделението. - Секојдневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Учествува при собирање податоци за промена на закони и подзаконски акти. - Учествува при изработка на закони и подзаконски акти. - Учествува при изработка или промена на Статутот на Дирекцијата. - Учествува при изработка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Учествува при изработка на Правилата за условите за користење на зоните и подготовка на Тарифниците. - Пишува дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.2.Одделение за нормативни работи
Реден број и шифра	19. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административни работи
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставните работи и работни задачи од областа на административни работи
Работни задачи	- 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. - Помага при собирање податоци за промена на закони и подзаконски акти. - Помага при изработка на закони и подзаконски акти. - Помага при изработка или промена на Статутот на Дирекцијата. - Помага при изработка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Помага при изработка на Правилата за условите за користење на зоните и подготовка на Тарифниците. - Помага при водење евиденција за судските спорови кои ги има Дирекцијата. - Пишува дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за нормативни работи

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.3.Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра	20. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во подготовка и поддршка на јавните 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, и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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 секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - 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. - Координира 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 случаи согласно Законот за јавни набавки.
Одговара пред	Раководител на Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.3.Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра	21. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на постапки за јавни набавки
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Право или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на постапки за јавни набавки
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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, 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 за јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.3.Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра	22. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за јавни набавки
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Право или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на договори за јавни набавки

Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 координација 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, огласи за доделување на договор за јавна набавка и задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка во посебни случаи 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 за јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.3.Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра	23. УПР 01 01 B02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на постапки за јавни набавки
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки-Право или економија и бизнис
Други посебни услови	Положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со следење на постапки за јавни набавки

Работни задачи	- Ги следи прописите и практиките кои се однесуваат на спроведување и реализација на јавните набавки и ги применува истите во текот на работењето. - Врши следење на реализацијата на годишниот план за јавни набавки и водење евиденција за склучените договори за јавни набавки. - Врши следење на работата на комисијата за јавни набавки и давање стручна и техничка помош. - Учествува во подготовката на документацијата за јавни набавки. - Изготвува документација за реализација на постапките за доделување на договори за јавни набавки. - Врши обработка на податоци за реализација на јавните набавки. - Ги евидентира сите документи потребни за спроведување на постапки за јавни набавки. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки

Сектор	2.Сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки
Одделение	2.3.Одделение за јавни набавки
Реден број и шифра	24. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставните работи и работни задачи од областа на јавните набавки
Работни задачи	-Ги следи прописите за подготовка на постапка за јавни набавки. -Ги следи прописите за подготовка на договори за јавни набавки. - Врши обработка на податоци од значење за реализирање на договори.

	- Ги изработува и ги испраќа сите видови акти предвидени со Законот за јавни набавки во делот кој се однесува пред се на реализација на договори од спроведени јавни набавки. - За потребите на Комисијата за јавни набавки ги евидентира и согласно прописите за архивско и канцелариско работење ги чува документите кои произлегуваат од овие постапки. - Одговорен е за чувањето на сите оригинални договори за јавни набавки како и сите податоци поврзани со спроведувањето и склучувањето на договорите и проектите. - Врши административни работи од надлежност на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за јавни набавки

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	
Реден број и шифра	25. УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за управување со ресурси
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од сбласти на управување со ресурси
Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа. - Дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во 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. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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. - Во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Дирекцијата, го координира процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Дирекцијата. - Го координира процесот при подготовка на Годишна програма со финансиски план на Дирекцијата. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за планирање и реализација на проекти. - Ги координира стручно – оперативните задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи и ги проследува извештаите од надлежноста на секторот до надлежните институции. - Го координира процесот на изработка на функционална анализа на Дирекцијата и процесот на подготовка на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во Дирекцијата. - Го координира процесот на подготвување на годишниот план за вработување на Дирекцијата и го координира организациониот развој на планирање, професионален развој, задржување на вработени и управување со промени. - Ги координира работите од делокругот на склучување на договорите за закуп на земјиште во зоните, договори за закуп на објекти на подрачје на зоните, договорите за стопанисување и управување со зони во случај кога земјиштето се дава под закуп на основач, по претходна согласност на Владата на РСМ. - Ја координира постапката за подготовка на согласности на договорите за закуп и подзакуп меѓу основачот и корисниците за кои Дирекцијата треба да даде согласност, постапката за склучување на непосредна спогодба за продажба на објекти во зоните, како и постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање согласно позитивните законски прописи.
Одговара пред	Директор

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	
Реден број и шифра	26. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на финансиските прашања на Дирекцијата
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во работата поврзана со финансиски прашања. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за финансиски прашања. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на јавните набавки, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото. - Помага и во соработка и врз основа на потребите на сите сектори во Дирекцијата, го координира процесот на подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Дирекцијата. - Помага и го координира процесот при подготовка на Годишна програма со финансиски план на Дирекцијата.

	- Помага и учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за планирање и реализација на проекти.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	
Реден број и шифра	27. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со човечките ресурсите на Дирекцијата
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со управувањето на човечки ресурси. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за управување со човечки ресурси. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на одделението за управување со човечки ресурси, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото.

	- Помага и го координира процесот на изработка на функционална анализа на Дирекцијата. - Помага и го координира процесот на подготовка на нацрт правилник за внатрешна организација и нацрт правилник за систематизација на работни места во Дирекцијата. - Помага и го координира процесот на подготвување на годишниот план за вработување на Дирекцијата. - Помага и го координира организациониот развој на планирање, професионален развој, задржување на вработени и управување со промени.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	
Реден број и шифра	28. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за управување со недвижности
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со управувањето со недвижности
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со управувањето со недвижности. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за управување со недвижности.

	- Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението за управување со недвижности, ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото. - Помага и ги координира работите од делокругот на склучување на договорите за закуп на земјиште во зоните, договори за закуп на објекти на подрачје на зоните. - Помага и ги координира работите од делокругот на склучување на договорите за стопанисување и управување со зони во случај кога земјиштето се дава под закуп на основач, по претходна согласност на Владата на РСМ. - Помага и ја координира постапката за подготовка на согласности на договорите за закуп и подзакуп меѓу основачот и корисниците за кои Дирекцијата треба да даде согласност. - Помага и ја координира постапката за склучување на непосредна спогодба за продажба на објекти во зоните, како и постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање согласно позитивните законски прописи.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.1.Одделение за финансиски прашања
Реден број и шифра	29. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за финансиски прашања
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка

	на работата на раководителот на секторот во областа на финансиски прашања
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, и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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 во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Врши подготвување, изменување и дополнување на буџетот на Дирекцијата во соработка со Директорот и другите раководители и врши подготовка на Годишна програма со финансиски план на Дирекцијата. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за планирање и реализација на проекти. - Изготвува извештај за работата на Дирекцијата и 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 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

	одделението и се грижи за усогласување на работењето со законите, другите прописи, 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 и спроведува ex ante и ex post финансиска контрола, 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. - 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.
Одговара пред	Раководител на сектор за управување со ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.1.Одделение за финансиски прашања
Реден број и шифра	30. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно ги извршува најсложените работи и работни задачи поврзани со буџетската координација
Работни задачи	- Дава придонес и учествува при подготвување и при изменување и дополнување на буџетот на Дирекцијата. - Дава придонес и учествува при подготовка на Годишна програма со финансиски план на Дирекцијата. - 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 иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми при трошењето на буџетските средства. - Учествува и дава предлози при изготвување на план за воспоставување на финансиското управување и контрола, како и методологија за спроведување на планот кои ги одобрува Директорот. - Врши подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори, подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола. - Изготвува извештај за работа на Дирекцијата, како и решение за внатрешна распределба на вкупно одобрен буџет и изготвува Годишен финансиски извештај согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. - Изготвува годишни, месечни и квартални финансиски планови за буџетот на Дирекцијата, изготвува предлог-буџет за наредната година и предлог измени и дополнувања на буџетот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.1.Одделение за финансиски прашања
Реден број и шифра	31. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска контрола
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје

Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работни задачи од област на буџетска контрола
Работни задачи	- 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. - Пишува записници и извештаи за извршените контроли и информации и извештаи за извршување на буџетот. - Врши 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. - 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 Одделение за финансиски прашања

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.1.Одделение за финансиски прашања

Реден број и шифра	32. УПР 01 01 В04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најосновните работи и работни задачи од областа на благајничко работење
Работни задачи	-Врши прием на готовински уплати; -Врши финансиска, суштинска и формална контрола на сите документи за готовински трансакции; -Ја контролира спецификацијата за извршените уплати со примените готовински парични средства; -Одговорен е за навремена уплата на готовинските парични средства во банка; -Се грижи за мерките за обезбедување на готовинските парични средства; -Врши дневно, неделно и месечно сложување на благајната со уплатите на готовинските парични средства. - 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 намирување 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 за финансиски прашања

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.1.Одделение за финансиски прашања
Реден број и шифра	33. УПР 01 01 Г01 000
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Комплетирање на исплатна документација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делот на комплетирање на исплатна документација
Работни задачи	- Врши проверка над комплетноста на исплатната документација и спремање на истата за плаќање и врши распределба на исплатната документација за одобрување на финансиските обврски. - Пристигнатите фактури ги доставува по потреба за докомплетирање до лицата овластени за преземање на финансиски обврски. - Изготвува налози за плаќање, налози за службени патувања и месечни прегледи за службени патувања во земјата и странство. - Врши обработка и подготовка на материјално – финансиски документи, документи за наменско трошење на буџетски средства, документи за расположливоста на планираните средства во буџетот. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за финансиски прашања

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.2.Одделение за управување со човечки ресурси

Реден број и шифра	34. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на управувањето со човечки ресурси во Дирекцијата
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Дава насоки во спроведување на постапката за оценување на административните службеници во институцијата. - 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. - Го координира процесот и е одговорен за изработка на актот за внатрешна организација и актот за систематизација на работни места. - Го координира процесот на изработка на Годишниот план за вработување на Дирекцијата. - Координира и дава насоки при спроведување на постапките за вработување и унапредува на административни службеници и на помошно технички лица.
Одговара пред	Раководител на Сектор

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.2.Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број и шифра	35. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за планирање на човечки ресурси и вработување
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во делот на планирање на човечки ресурси и вработување
Работни задачи	- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, самостојно врши најсложени 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 за управување со човечки ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.2.Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број и шифра	36. УПР 01 01 B02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за следење на постапка за оценување, наградување и одговорност на вработените
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на следење на

	постапка за оценување, наградување и одговорност на вработените
Работни задачи	- Ги следи и применува прописите во областа во која работи и врши нормативно-правни и персонални 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 изработува 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 за управување со човечки ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.2.Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број и шифра	37. УПР 01 01 B03 000
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за подготовка на акти и стручно усовршување на вработените
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на акти и стручно усовршување на вработените

Работни задачи	- Изработува Годишен план за обуки и Извештај за негова реализација. - Го координира процесот и води евиденција за стручното усовршување на вработените во Дирекцијата. - Врши комплетирање и безбедно чување на работните досиеја на вработените и грижа за заштитата на личните податоци содржани во персоналните досиеја на вработените. - Изработува потврди во врска со работниот однос на вработените. - Учествува во работата на комисии и други работни тела, формирани со решение на директорот на Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.2.Одделение за управување со човечки ресурси
Реден број и шифра	38. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставните работи и работни задачи од делокруг на Одделението за управување со човечки ресурси
Работни задачи	- Извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со управувањето со човечките ресурси. - Спроведува анализи на потребите за тренинг и обука на вработените. - Помага во развој на програми за обука. - Изготвува решенија за вработувања, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства, надоместоци

	на плати и други надоместоци и на барања изготвува потврди, уверенија и други акти за вработените. - Пополнува обрасци и евидентни листи и составува периодични прегледи и извештаи. - Врши внесување на податоци во ХРМИС системот. - Врши пријави/одјави на вработени во Агенцијата за вработување. - Ги следи и применува законските прописи и општите акти кои се однесуваат на управувањето со човечките ресурси.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.3.Одделение за управување со недвижности
Реден број и шифра	39. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за управување со недвижности
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на управувањето со недвижности
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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.

	- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Остварува постојана комуникација и координација со Одделението за креирање и презентација на можности за инвестирање, а по потреба и со другите организациони единици при подготвката на содржината на договорите за закуп. - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на склучување на договорите за закуп на земјиште во зоните, како и при изготвување на договори за закуп на згради, посебни делови од згради, индустриски и други објекти на подрачје на зоните. - Во координација и соработка со организационата единица за односи со корисници, ја организира и спроведува постапката на изготвување документација за раскинување на договорите за закуп. - Го организира и координира изготвувањето на содржината на договорите за стопанисување и управување со зони во случај кога земјиштето се дава под закуп на основач, по претходна согласност на Владата на РСМ и ја спроведува и координира постапката на подготовка на материјали за Влада во врска со надлежностите на одделението. - Ја координира и организира постапката за подготовка на согласности на договорите за закуп и подзакуп меѓу основачот и корисниците за кои Дирекцијата треба да даде согласност и ја координира постапката за склучување на непосредна спогодба за продажба на објекти во зоните кои се во сопственост на РСМ. - Ја координира постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање согласно позитивните законски прописи и изготвување на договори во врска со истото.
Одговара пред	Раководител на Сектор

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.3.Одделение за управување со недвижности
Реден број и шифра	40. УПР 01 01 В01 000

Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за закуп на земјиште
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи во делот на подготвување на договори за закуп на земјиште
Работни задачи	- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, самостојно врши најсложени работи од областа на работењето на одделението. - Остварува соработка и се координира со Одделението за креирање и презентација на можности за инвестирање, а по потреба и со другите организациони единици во врска со склучувањето на договорите за закуп на земјиште. - Врши подготвување на содржината на договорите за закуп на земјиште со корисниците во зоните. - Врши подготовка на материјали за Влада во врска со надлежностите на одделението. - Ја изготвува содржината на договорите за стопанисување и управување со зони во случај кога земјиштето се дава под закуп на основач, по претходна согласност на Владата на РСМ. - Изготвува документација во постапката за издавање на согласности на договорите за закуп и подзакуп меѓу основачот и корисниците за кои Дирекцијата треба да даде согласност.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со недвижности

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.3.Одделение за управување со недвижности
Реден број и шифра	41. УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за закуп на објекти

Број на извршители	2	
Локација на работно место	Скопје	
Вид на образование	Општествени науки- Право	
Други посебни услови		
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи од областа на следење на постапка за склучување на договори за закуп на објекти	
Работни задачи	- Ги следи и применува прописите од областа во која работи, самостојно врши најсложени работи од областа на работењето на одделението. - Врши организирање и следење на процесот на издавање под закуп на згради, посебни делови од згради, индустриски и други објекти на подрачје на зоните. - Остварува соработка и попотреба се координира со другите организациони единици во врска со склучувањето на договорите за закуп на објекти во зоните. - Ја изготвува содржината на договорите за закуп на објекти во зоните. - Ја изготвува целокупната потребна документација во врска со спроведувањето на постапката издавање под закуп на објектите во зоните. - Врши подготовка на материјали за Влада во врска со надлежностите на одделението. - Учествува и ја подготвува содржината на непосредната спогодба за продажба на објекти во зоните кои се во сопственост на РСМ. - Учествува и подготвува документација во постапката за продажба и давање под закуп на објекти со јавно наддавање согласно позитивните законски прописи и изготвување на договори во врска со истото.	
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со недвижности	

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси	
Одделение	3.3.Одделение за управување со недвижности	
Реден број и шифра	42. УПР 01 01 B02 000	
Звање на работно место	Виш соработник	
Назив на работно место	Виш соработник за изготвување на акти	

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со управувањето со недвижности
Работни задачи	- Ги следи и применува законските прописи од надлежноста на работата на одделението. - Ја изработува потребната документација и акти во врска со раскинување на договорите за закуп на земјиште и раскинување на договорите за закуп на објекти во зоните. - Учествува во постапките за подготовка на содржината на договорите за закуп на земјиште и договорите за закуп на објекти во зоните. - Ја изготвува потребната документација во врска со спроведувањето на постапката за продажба на објектите со јавно наддавање, согласно одредбите на Законот за ТИРЗ. - Води евиденција на сите склучени договори за закуп на земјиште, како и на договорите за закуп на објекти. - Води евиденција и за склучените договори за продажба на објекти по пат на јавно наддавање и по пат на склучена непосредна спогодба. - Се грижи за обезбедување и комплетирање на потребната документација за склучување или раскинување на договори и нивно потврдување на нотар.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со недвижности

Сектор	3.Сектор за управување со ресурси
Одделение	3.3.Одделение за управување со недвижности
Реден број и шифра	43. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за поддршка на работата на одделението
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставните работи и работни задачи од делокруг на Одделението за управување со недвижности
Работни задачи	- Ги следи и применува законските прописи од надлежноста на работата на одделението. - Учествува и помага при подготовка на договорите за закуп на земјиште во зоните. - Учествува и помага при подготовка на договорите за закуп на објекти во зоните. - Учествува и помага при подготовка на актите и потребната документација во врска со раскинувањето на договорите за закуп. - Помага при спроведувањето на постапката за продажба на објектите со јавно наддавање. - Пишува дописи и подготвува потребна документација за работата на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за управување со недвижности

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	
Реден број и шифра	44. УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од областа на анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа.

	- Дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во 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. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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 и насоки за постапката и обемот – елементите 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 РСМ 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 презема мерки и активности во случај на непочитување на одредбите од склучениот договор за доделување на државна помош. - Ги координира работите од делокругот на спроведувањето на анализите за доделената државна помош на корисниците, како и за државната помош која се доделува во останатите држави во регионот.
Одговара пред	Директор

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	

Реден број и шифра	45. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за преговори и склучување на договори за државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со преговори и склучување на договори за државна помош
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со преговори и склучување на договори за државна помош. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош при водењето на преговори и склучување на договори за државна помош. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од областа на државната помош и ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во врска со истото. - Води и учествува во водењето на преговори за склучување на договори за доделување на државна помош. - Помага, дава предлози и насоки за постапката и обемот на државна помош и дава упатства и насоки во подготвување на договори за државна помош. - Помага и е одговорен за работите од делокругот на склучувањето на договори за државна помош и во врска со истото го усогласува работењето на раководителите и извршителите на одделенијата. - Помага и го разгледува писмото за намери, регистрација на претпријатието во РСМ и деловниот план кој е доставен до Дирекцијата и за истото го информира Директорот и

	проверува дали деловниот план ги содржи потребните елементи.
Одговара пред	Раководител на Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	
Реден број и шифра	46. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за анализа и следење на договори за државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со анализа и следење на договорите за државна помош
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира, координира и учествува во работата поврзана со анализа и следење на договорите за државна помош. - Помага и дава насоки за законитоста на актите кои ги изготвува секторот. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош при водењето на вршењето на анализа и следењето на договорите за државна помош. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од областа на државната помош и ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во врска со истото. - Помага, ги организира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на извршувањето и следењето на договорите за државна помош и во врска со истото го усогласува работењето на раководителите и извршителите на одделенијата. - Помага и ги организира и координира работите од делокругот на спроведувањето на анализите за

	доделената државна помош на корисниците, како и за државната помош која се доделува во останатите држави во регионот. - Помага и дава стручна помош при следење и контрола на извршувањето на договорите за државна помош.
Одговара пред	Раководител на Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош

Сектор	4. Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.1.Одделение за анализа на државна помош
Реден број и шифра	47. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за анализа на државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на изработка на анализи за 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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот.

	- Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Одговорен е навремено да го известува Раководителот на сектор за сите активности кои се превземаат во рамките на одделението во врска со спроведувањето на анализите за доделената државна помош на корисниците, како и за анализа на државната помош која се доделува во останатите држави од регионот. - Го координира, организира и учествува во процесот на подготовка на сите видови на анализи за државната помош која е во надлежност на одделението. - Одговорен е за спроведување на анализа за исполнување на условите за доделување на државна помош. - Ги следи и води евиденција за сите спроведени анализи во врска со влијанието на државната помош која се доделува на компаниите.
Одговара пред	Раководител на Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.1.Одделение за анализа на државна помош
Реден број и шифра	48. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на доделена државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со вршењето на анализи за доделената државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи.

	- Врши анализа на влијанието на помошта во регионалниот развој во државата. - Врши анализа за ефикасноста на искористеноста на одредени мерки како државна помош или општи мерки. - Врши анализа на директни ефекти од доделената државна помош на корисниците. - Врши анализа за користење на државната помош од странски држави за проекти во РСМ и злијание врз националната економија. - Врши анализа за влијание на државната помош врз дисторзија на домашниот пазар во сектори и пазарот на труд. - Идентификување на можните импликации врз регионалните економии од политиките ки се базираат на стимулации од доделена државна помош. - Одговорен е за точно и навремено изготвување на анализи за државна помош.
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа на државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.1.Одделение за анализа на државна помош
Реден број и шифра	49. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за анализа на државна помош во регионот
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со анализа на државна помош

Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Врши компаративна анализа на државната помош која се доделува во останатите држави од регионот. - Врши анализа на конкурентноста на државната помош во определени сектори и индустрии. - Врши анализа на конкурентноста на државната помош во определени региони. - Одговорен е за точно и навремено изготвување на анализи за државна помош.
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа на државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.1.Одделение за анализа на државна помош
Реден број и шифра	50. УПР/01/01/В02/000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на документација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на анализа за државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Превзема подготвителни активности и прибира податоци и информации кои се потребни за вршење анализа на доделената државна помош на корисниците. - Превзема подготвителни активности и прибира податоци и информации при вршење на компаративна анализа на државната помош која се доделува во останатите држави од регионот. - Активно учествува и помага во сите активности на одделението потребни за вршење на анализа.

	- Води евиденција на сите анализи кои се вршат во одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа на државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.1.Одделение за анализа на државна помош
Реден број и шифра	51. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со административна поддршка во одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Врши организациска и административна поддршка при вршењето на анализи за потребите на одделението. - Помага при прибирање на податоци и информации кои се потребни за подготвување на анализите. - Помага во изработка на документација која е потребна за извршување на надлежностите на одделението. - Пишува дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за анализа на државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
--------	---

Одделение	4.2.Одделение за преговори за склучување на договори за доделување на државна помош
Реден број и шифра	52. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за преговори за склучување на договори за доделување на државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на изработка на анализи и организирање на преговори се со цел склучување на договори 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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Одговорен е навремено да го известува Раководителот на сектор за сите активности кои се преземаат 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 РСМ. - 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 за анализа, преговори и следење на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.2.Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош
Реден број и шифра	53. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за водење преговори за доделување на државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со преговори за доделување на државна помош

Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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. - Учествува во водењето на преговори за дефинирање на критериуми за доделување на државната помош и дава предлози и насоки. - Изготвува предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РСМ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.2.Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош
Реден број и шифра	54. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за подготовка на договори за доделување на државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право или политички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на договори за доделување на државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Врши подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на постапката за доделување на државна помош.

	- 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. - 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 РСМ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.2.Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош
Реден број и шифра	55. УПР 01 01 B02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за подготовка на документација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право, економија и бизнис или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на договори за доделување на државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Помага при подготовка на материјали и документи во врска со спроведување на постапката за доделување на државна помош. - Учествува во процесот на подготовка на предлог за доделување на државна помош кој се доставува до Владата на РСМ. - 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. - Врши други административни работи за потребите на припрема на договорите за доделување на државна помош. - 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 за преговори за склучување на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.2.Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош
Реден број и шифра	56. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право, економија и бизнис или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со административна поддршка во одделението
Работни задачи	-Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. -Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Помага при прибирање на податоци кои се потребни за подготвување дописи за компаниите на кои се доделува државна помош. - Помага во изработка на акти кои се потребни за доделување на државна помош.

	- Помага во пишување на дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за преговори за склучување на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.3.Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Реден број и шифра	57. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на следење и контрола на извршувањето на договорите за 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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -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 највисок ниво. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси.

	- Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - 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 за анализа, преговори и следење на договори за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.3.Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Реден број и шифра	58. УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за контрола на условите за доделување на државна помош
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на работи и работни задачи поврзани со контрола на услови за доделување на државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.3.Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Реден број и шифра	59. УПР 01 01 B02 000
Звање на работно место	Виш соработник

Назив на работно место	Виш соработник за контрола на исплата на државна помош
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со контрола на исплата на државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 исполнувањата 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 трошоците, навремено за истото да го извести раководителот на одделение. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.3.Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Реден број и шифра	60. УПР 01 01 В03 000
Звање на работно место	Соработник
Назив на работно место	Соработник за изготвување на документи за исплата на државна помош
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со изготвување на документи за исплата на државна помош
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 управување со ресурси. - 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 за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
---------------	---

Сектор	4.Сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош
Одделение	4.3.Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош
Реден број и шифра	61. УПР 01 01 В04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставни работи и работни задачи поврзани со административна поддршка на одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Помага при прибирање на податоци кои се потребни за контрола на извршувањето на државна помош. - Помага во изработка на акти кои се потребни за контрола на извршувањето на државна помош. - Пишува дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош

Сектор	5.Сектор за маркетинг и комуникација
Одделение	
Реден број и шифра	62. УПР 01 01 Б02 000
Звање на работно место	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор маркетинг и комуникација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од областа на маркетинг и комуникација
Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во 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. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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. - 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 и 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. - Одговорен е за деталното истражување на пазарот и јавното мислење, анализа за утврдување на целните групи за инвестиции во зоните, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди ДТИРЗ, таргетирање на медиумските средства. - Одговорен е за дефинирање на целите групи на пазарот и јавноста, дефинирање на начинот и средствата за промоцијата на услугите и можностите, таргет на електронските и пишани медиумските средства согласно спроведените истражувања, анализи и следења. - Одговорен е за утврдување на стратегијата и методите за остварување на дефинираните цели 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 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	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	
Реден број и шифра	63. УПР 01 01 Б03 000
Звање на работно место	Помошник раководител на сектор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за маркетинг и комуникација

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со маркетинг и комуникација
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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. - 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. - Помага и 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, како и помага и организира подготвување на секторски анализи, координира активности во врска со секторските анализи, и планира конкретни чекори за ефективна промоција на атрактивните индустриски сектори. - Помага, 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. - Помага при деталното истражување на пазарот и јавното мислење, анализа за утврдување на целните групи за

	инвестиции во зоните, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди Дирекцијата, таргетирање на медиумските средства. - Помага при дефинирање на целите групи на пазарот и јавноста, дефинирање на начинот и средствата за промоцијата на услугите и можностите, таргет на електронските и пишани медиумските средства согласно спроведените истражувања, анализи и следења. - Помага при утврдување на стратегијата и методите за остварување на дефинираните цели. - Помага, односно во отсуство на раководителот на сектор 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	Раководител на Сектор маркетинг и комуникација

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.1.Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Реден број и шифра	64. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на креирање и презентирање на можностите за инвестирање

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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението.
- 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.
- Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот.
- Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи.
- 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 и помага при деталното истражување на пазарот и јавното мислење, анализа за утврдување на целните групи за инвестиции во зоните, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди ДТИРЗ, таргетирање на медиумските средства.
- Помага при дефинирање на целите групи на пазарот и јавноста, дефинирање на начинот и средствата за промоцијата на услугите и можностите, таргет на електронските и пишани медиумските средства согласно спроведените истражувања, анализи и следења.
- Помага при утврдување на стратегијата и методите за остварување на дефинираните цели и 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 подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИФЗ, планирање и реализација на промотивни активности во земјата и странство, мониторинг на макроекономски и други податоци на други конкурентни земји.

	- Подготвува информации и промотивни материјали за дипломатски претставништва во земјата и на Република Северна 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. - 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.
Одговара пред	Раководител на Сектор маркетинг и комуникација

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.1.Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Реден број и шифра	65. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за креирање и презентација на можности за инвестирање
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со креирање и презентација на можности за инвестирање
Работни задачи	- Активно 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 изготвува извештај за реализација. - Учествува при 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 за креирање и презентација на можности за инвестирање

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.1.Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Реден број и шифра	66. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за маркетинг истражување и анализа
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со маркетинг истражување и анализа
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Активно учествува во имплементација на оперативниот маркетинг план. - Учествува при прибирање податоци за изработка на маркетинг анализи на таргет пазари. - Учествува при истражување и правење компаративни бенчмаркинг анализи на конкурентни пазари. - Ги следи извештаите 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 одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.1.Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Реден број и шифра	67. УПР 01 01 B02 000
Звање на работно место	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за организација на промотивни настани и материјали
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со организација на промотивни настани и материјали
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во имплементација на оперативниот маркетинг план. - Организира промотивни активности и настани во земјата и странство. - Дава предлози и иницира активности за планирање на учество на промотивни настани. - 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 организатор 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 за креирање и презентација на можности за инвестирање

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.1.Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање
Реден број и шифра	68. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за административна поддршка на одделението
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки -Економија и бизнис, медиуми и комуникации или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со административна поддршка на одделението
Работни задачи	- Извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска со креирање на презентации. - Помага во презентациите на можности за инвестирање. - Помага во изработка на правната содржина на документи потребни при креирање и презентација. - Помага во промоцијата на Дирекцијата. - Помага во подготовка на билтени во врска со генерирани инвестиции и промоција на стратегија за маркетинг на деловните потенцијали на ТИРЗ. - Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија.

	- Помага во пишување на дописи за потребите на одделението
Одговара пред	Раководител на Одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.2.Одделение за комуникација и односи со јавност
Реден број и шифра	69. УПР 01 01 Б04 000
Звање на работно место	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникации
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот за комуникација и односи со јавност
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот административен службеник го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со ксе раководи.

	- Го следи обезбедувањето на условите за генерирање на инвестиции и одржува средби и состаноци со потенцијални корисници во ТИРЗ и врши посета и разгледување на ТИР зоните заедно со потенцијални корисници и помага при деталното истражување на пазарот и јавното мислење, анализа за утврдување на целните групи за инвестиции во зоните, следење на резултатите од промоцијата на услугите и можностите кои ги нуди ДТИРЗ, таргетирање на медиумските средства. - Помага при дефинирање на целите групи на пазарот и јавноста, дефинирање на начинот и средствата за промоцијата на услугите и можностите, таргет на електронските и пишани медиумските средства согласно спроведените истражувања, анализи и следења. - Помага при утврдување на стратегијата и методите за остварување на дефинираните цели и 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 настани и менаџира и креира пораки за јавни настани. - 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 маркетинг и комуникација

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.2.Одделение за комуникација и односи со јавност
Реден број и шифра	70. УПР 01 01 В01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, медиуми и комуникација или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со комуникација со потенцијални корисници во ТИРЗ
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува на работни средби и состаноци со потенцијалните корисници во зоните. - Врши работи и задачи со цел за вршење на услуги на потенцијалните корисници во зоните и излегување во пресрет на нивните потреби. - Иницира контакти и средби со компании - потенцијални корисници во зоните и превзема мерки и активности за целокупна поддршка во насока на реализација на инвестицискиот проект на потенцијалните корисници. - Помага и учествува во постапките поврзани со директна поддршка и асистенција при остварување на комуникација со потенцијалните корисници во зоните. - Врши информирање на потенцијалните корисници за дејностите кои можат да се вршат во зоните, за погодностите за инвестирање во зоните и информирање за постапката која е потребна за стекнување со статус на корисник во зоните. - Учествува во креирање на програмите и проектите од сферата на комуникација на инвестиционата политика. - Врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.2.Одделение за комуникација и односи со јавност
Реден број и шифра	71. УПР 01 01 B01 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или медиуми и комуникација
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со односи со јавност
Работни задачи	- 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 зоните. - 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. - Контакттира со портпаролите во органите на државната управа, Владата на Република Северна Македонија и со редакциите/новинарите. - Врши прибирање и обработка на податоците потребни за известување на јавноста и другите целни групи. - Подготвува предлог брошури, публикации, билтени и друга литература што ја издава Дирекцијата. - Се грижи за одржување на позитивниот имиџ на Дирекцијата и зоните при континуирана комуникација со домашната и странската јавност, со цел афирмација на работата на Дирекцијата и зоните. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.2.Одделение за комуникација и односи со јавност
Реден број и шифра	72. УПР 01 01 В04 000
Звање на работно место	Советник
Назив на работно место	Советник преведувач
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности - Јазици и литература (Дипломиран преведувач и толкувач од македонски на албански јазик и обратно)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со преведување од/на албански јазик
Работни задачи	- Врши студиско-аналитички и стручно-оперативни работи во врска со преведувањето од/на албански јазик. - Преведува материјали од албански на македонски јазик кои пристигнуваат во Дирекцијата во врска со комуникација со странски и домашни субјекти. - Врши усни преводи на состаноци, средби, прес-конференции, предавања и слично. - Преведува материјали од албански на македонски јазик и обратно за потребите на Дирекцијата заменик директорот. - Врши консекутивен и симултан превод од албански на македонски јазик и обратно.
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност

Сектор	5.Сектор маркетинг и комуникација
Одделение	5.2.Одделение за комуникација и односи со јавност
Реден број и шифра	73. УПР 01 01 B04 000
Звање на работно место	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник веб администратор
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Економија и бизнис
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со уредување на веб страната
Работни задачи	- Ја уредува веб-страната на Дирекцијата. - Континуираното ја ажурира веб-страницата на Дирекцијата и учествува во уредувањето на наменските отворени веб страни на теми од надлежност на Дирекцијата. - Прибира информации за активностите на Директорот, заменик директорот, како и на Дирекцијата. - Учествува во систематизирање, анализирање и ажурирање на податоци за програмите од делокругот на Дирекцијата за содржините на веб-страницата на Дирекцијата. - Учествува во обработување на материјали за објавување на веб-страницата и изготвува извештаи, табели, анализи, и слично за потребите на веб страната.
Одговара пред	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност

Сектор	6.Сектор за планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	
Реден број и шифра	74.ТИР0405A01001
Звање на работно место	Главен инженер
Назив на работно место	Раководител на Сектор за планирање и реализација на проекти и припрема на зоните

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од областа на планирање и реализација на проекти
Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и да за упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите зработени во 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, како и континуирано 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 и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Дава придонес во планирањето и реализација 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 со надзор/изведувач во процесот на градежните работи при изградба и реализацијата на инфраструктурата за зоните. - Ја организира и следи реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од

	ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ, а кои произлегуваат од Законот за ТИРЗ, Законот за ИЗЗ, Законот за здравствени зони, како и од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Ја изготвува тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, 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, отпочнување со работа и работење на зоната. - Ги координира постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната и го координира и следи планирањето на проектите и нивната реализација. - Ја координира постапката за подготвување на материјали за Влада во врска со донесување на акт за основање на зона во случај кога основач е Влада на РСМ и ја координира постапката во врска со издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ, како и подготовката на материјали за Влада во врска со истото. - Ја координира постапката за издавање на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната, по претходно обезбедени согласности, одобренија, односно дозволи пропишани со Законот за ТИРЗ и други закони, како и одобрение за начинот и формата за водење на евиденција од Царинската управа и УЈП. - Го координира и следи спроведувањето на постапките за склучување на договори за јавно приватно партнерство, учествува при подготовка на договорите за јавно приватно партнерство и ја координира и следи нивната реализација и го координира и контролира следењето на судските спорови од областа на имотно правните прашања.
Одговара пред	Директор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	
Реден број и шифра	75.ТИР0405А02001

Звање на работно место	Помошник главен инженер
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за планирање и реализација на проекти
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со планирање и реализација на проекти
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во работата поврзана со планирање и реализација на проекти. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделенијата за планирање и реализација на проекти и континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на одделенијата за планирање и реализација на проекти и ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истите. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Помага во организирање и следење на реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ, а кои произлегуваат од Законот за ТИРЗ, Законот за ИЗЗ, Законот за здравствени зони, како и од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Помага и дава придонес во планирањето и реализација 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. - Помага и 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 со надзор/изведувач во процесот на градежните работи при изградба и реализацијата на инфраструктурата за зоните. - Помага и учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, 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, отпочнување со работа и работење на зоната. - Помага и ги координира постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната, како и помага и го координира и следи планирањето на проектите на Дирекцијата и нивната реализација. - Помага и ја координира постапката во врска со издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ, помага и ја координира постапката за издавање на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната, по претходно обезбедени согласности, одобренија, односно дозволи пропишани со Законот за ТИРЗ и други закони, како и одобрение за начинот и формата за водење на евиденција од Царинската управа и УЈП. - Помага и го координира и следи спроведувањето на постапките за склучување на договори за јавно приватно партнерство, учествува при подготовка на договорите за јавно приватно партнерство и ја координира и следи нивната реализација.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	
Реден број и шифра	76. ТИР0405Б02005
Звање на работно место	Помошник главен администратор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за експрспријација и припрема на зоните

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со имотно правните работи
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа поврзана со имотно правните прашања. - Помага и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на одделението за имотно правни работи. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението за имотно правни работи и ја следи имплементацијата на законските и подзаконските акти во работењето на истото. - Помага и 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. - Помага и го координира постапувањето по заклучоци од седници на Влада и Генерален колегиум. - Помага и го координира процесот на подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Помага и ја координира постапката за подготвување на материјали за Влада во врска со донесување одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ - Помага и ја координира постапката за подготвување на материјали за Влада во врска со донесување на акт за основање на зона во случај кога основач е Влада на РСМ. - Помага и го координира следењето на судските спорови од областа на имотно правните прашања.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти во зоните
Реден број и шифра	77. ТИР0405А03001
Звање на работно место	Одговорен инженер
Назив на работно место	Раководител на Одделение за планирање на проекти
Број на извршители	1
Локација на работно време	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на планирање на објекти
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот, одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Врши посета и дава предлог 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. - Ја планира реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ, а кои произлегуваат од Законот за ТИРЗ, Законот за ИЗЗ, Законот за здравствени зони, како и од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки. - Учествува во изработувањето на тендерска документација од областа на своето работење, ги координира и организира постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната и ја координира постапката за навремена пренамена на земјиштето на кое ќе се гради. - Ги координира и организира постапките за обезбедување одобрение за градење, одобрение за употреба, како и одобрение за измени во тек на градење врз основа на обезбедената планско проектна документација, координира, следи и учествува при планирањето на проектите на Дирекцијата и нивната реализација и ја координира, организира и следи постапката во врска со издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ. - Ја координира, организира и следи постапката за издавање на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната, по претходно обезбедени согласности, одобренија, односно дозволи пропишани со Законот за ТИРЗ и други закони, како и одобрение за начинот и формата за водење на евиденција од Царинската управа и УЈП, како и координира, следи и учествува во спроведувањето на постапките за склучување на договори за јавно приватно партнерство, координира и учествува при подготовка на договорите за јавно приватно партнерство.
Одговара пред	Раководител на сектор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти

Реден број и шифра	78. ТИР0405А04001
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Советник за планирање
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со планирање на објекти
Работни задачи	- Остварува посета и предлага 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. - Изготвува предлози за изработка на проектна и техничка документација за надградба, доградба и реконструкција на постоечките инфраструктурни мрежи и други објекти кои се составен дел на ТИРЗ. - Го планира обезбедувањето на условите за користење на просторот во зоните. - Ги води постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната. - Дава придонес во планирањето и развојот на зоните и извршува активности 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 подготовка на јавните набавки за изградба на инфраструктура во и надвор од ТИРЗ, ИЗЗ и ЗЗ, а кои произлегуваат од Законот за ТИРЗ, Законот за ИЗЗ, Законот за здравствени зони, како и од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки и изработува тендерска документација од областа на своето работење. - 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.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти
Реден број и шифра	79. ТИР0405Б04006
Звање на работно место	Самостоен администратор
Назив на работно место	Самостоен администратор за планирање и изработка на проекти и проектна документација од нетехничка природа
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со планирањето на проектите од нетехничка природа од надлежност на Дирекцијата
Работни задачи	- Превзема подготвителни активности и врши планирање на проектите од нетехничка природа кои се во надлежност на Дирекцијата; - Остварува комуникација и соработка со институции кои имаат надлежности поврзани со планирање и изработка на проекти од нетехничка природа; - Ја подготвува и комплетира целокупната проектна документација потребна за изработка на проектите од нетехничка природа; - Учествува во подготовка на извештај за претходна анализа за основните елементи на проектот кои се показатели за природата на договорот што треба да биде склучен со цел за воспоставување на јавно приватно партнерство согласно Закон за концесии и јавно приватно партнерство. - Обезбедува податоци и врши други активности кои се потребни во процесот на изработка на физичилити студија за оправданост на доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство. - Обезбедува документација и врши други работи за процена на влијанието врз животната средина на јавното приватно партнерство и спроведувањето на останатите проекти.

	- Врши други активности кои се неопходни за спроведување на постапката за доделување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство. - Учествува како член на Комисијата за спроведување на постапка за склучување на договор за јавно приватно партнерство. - Прибавува податоци од катастарот на недвижности, како и доставува документација за упис во катастарот на недвижности во врска со спроведувањето на постапката за склучување договор за јавно приватно партнерство. - Дава предлози во врска со подготвување на содржината на договорите за јавно приватно партнерство. - Пишува барања, известувања и други дописи до институции во врска со планирањето на проектите на Дирекцијата и во врска со спроведувањето на постапките за склучување на договор за јавно приватно партнерство. - Подготвува писмен допис до надлежната институција за водење регистар на склучени договори за јавно приватно партнерство.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти
Реден број и шифра	80.ТИР0405А04002
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Советник за следење на планска документација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со следење на планска документација
Работни задачи	- Ги имплементира законските и подзаконските акти во работењето и дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на одделението. - Изготвува барања до надлежните институции за одобрување на планска документација. - Изготвува барање за добивање на услови за планирање на просторот.

	- 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. - Одговорен за документирање на урбанистички планови и урбанистички проекти. - Ја обезбедува проектната документација која е потребна за изработка на урбанистички проекти за потребите на Дирекцијата, како и за нивна ревизија. - Одговорен е за водењето евиденција за прибавената проектно-техничка документација за потребите на Дирекцијата. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки и изработува тендерска документација од областа на своето работење.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти
Реден број и шифра	81. ТИР0405А04003
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Советник за техничка поддршка при планирање на проекти
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со техничка поддршка при планирање на проекти
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Одговорен е за изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија.

	- Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки и изработува тендерска документација од областа на своето работење. - Ја обезбедува проектната документација која е потребна за изработка на урбанистички проекти за потребите на Дирекцијата, како и за нивна ревизија. - Одговорен е за комплетирање на потребна проектна - техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење, одобрение за употреба, одобрување на проект за инфраструктура за потребите на Дирекцијата. - Одговорен е за координација во постапката за навремена пренамена на земјиштето на кое ќе се гради. - Обезбедува одобрение за градење, одобрение за употреба, како и одобрение за измени во тек на градење и други акти од областа на градежништвото и урбанизмот за потребите на Дирекцијата. - Ја спроведува постапката во врска со издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ. - Ја спроведува постапката и врши подготовка на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната, по претходно обезбедени согласности, одобренија, односно дозволи пропишани со Законот за ТИРЗ и други закони, како и одобрение за начинот и формата за водење на евиденција од Царинската управа и УЈП.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.1.Одделение за планирање на проекти
Реден број и шифра	82.ТИР0405A06001
Звање на работно место	Инженер
Назив на работно место	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженрство и технологија
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на најосновни работи и работни задачи поврзани со подготовка на документација
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 и помага при следење на степенот на реализација на урбанистички планови и проекти. - Помага при водењето евиденција за прибавената проектно-техничка документација за потребите на Дирекцијата. - Помага при организирање и спроведување на постапките за засновање на стварна службеност во рамките на зоната. - Помага и учествува при подготовката и планирањето на проектите за потребите на Дирекцијата. - Помага при спроведувањето на постапките за склучување на договор за воспоставување на јавно приватно партнерство и учествува во изготвување на содржината на договорите за јавно приватно партнерство. - 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, одобрување на траен режим на сообраќај за потребите на Дирекцијата и при обезбедување на другите мислења и согласности. - Помага во постапката за издавање на одобренијата за основање на зона во случај кога основач на зона не е Владата на РСМ. - Помага при подготовка на решенија за започнување со работа на зоната, како и акт за укинување на решението за започнување со работа на зоната.
Одговара пред	Раководител на Одделение за планирање на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.2.Одделение за реализација и следење на проекти
Реден број и шифра	83. ТИР0405А03002
Звање на работно место	Одговорен инженер

Назив на работно место	Раководител на Одделение за реализација и следење на проекти
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на реализација на проекти
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Ги координира урбанистичко-градежните работи, остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и трговски друштва поврзани со Дирекцијата 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, го координира обезбедувањето на потребните податоци и документација за измени во тек на градба и во соработка со Одделението за планирање проекти обезбедува одобрение за измени во тек на градење, по завршувањена градбата врши предавање на целата документација на Одделението за планирање на проекти за закажување технички преглед на објектот, учествува или назначува лице од одделението кое ќе учествува во техничкиот преглед. - Учествува во организирање и следење на реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од зоните за потребите на Дирекцијата, а кои произлегуваат од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Учествува во изготвувањето на тригодишната инвестициона програма на Дирекцијата во соработка со Секторот за управување со ресурси, учествува во изготвувањето на годишната програма со финансиски план и годишниот план за јавни набавки. - Координира и учествува во следењето на реализацијата на проектите од надлежност на Дирекцијата и координира и учествува во следењето на реализацијата на склучените договори за воспоставување на јавно приватно партнерство.
Одговара пред	Раководител на Сектор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.2.Одделение за реализација и следење на проекти
Реден број и шифра	84. ТИР0405А04004
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Советник за следење на изградба на ТИРЗ
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со следење и изградба на ТИРЗ

Работни задачи	- Изготвува материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Одговорен е за имплементација на законските и подзаконските акти во работењето и днезно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на работењето на секторот. - Го следи степенот на реализација на урбанистички планови и проектите. - 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. - Одговорен е за водење евиденција за извршените градежни работи во зоната. - 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. - Одговорен е за документирање на урбанистички планови и урбанистички проекти за надградба, доградба и реконструкција на постоечките инфраструктурни мрежи и други објекти кои се составен дел на ТИРЗ. - Учествува во следење на реализацијата на градежните работи за изградба на инфраструктура во и надвор од зоните за потребите на Дирекцијата, а кои произлегуваат од Договорите за закуп на земја во технолошко индустриските развојни зони, Договорите за купопродажба на објекти и Договорите за купопродажба на земја во индустриско зелените зони, Договорите за отуѓување на градежно земјиште. - Учествува во технички преглед на изградените објекти. - Изработува технички спецификации за тендерска документација од областа на своето работење.
Одговара пред	Раководител на Одделение за реализација и следење на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.2.Одделение за реализација и следење на проекти
Реден број и шифра	85. ТИР0405А04005
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Советник за следење на развој на ТИРЗ

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со следење на развој на ТИРЗ
Работни задачи	- 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. - Изготвува материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Одговорен е да следи договори за јавни набавки - Изработува предлози и се вклучува во постапката за изготвување технички услови за јавна набавка за, надградба, доградба и реконструкција на инфраструктурата во и надвор од зоните. - Остварува редовна посета на локациите на кои се простираат зоните и го следи нивниот развој. - Дава предлози и учествува при обезбедувањето на целокупната проектно техничка документација потребна во постапките за добивање на одобрение за градење и одобрение за употреба во врска со надградба, доградба и реконструкција на постоечките инфраструктурни мрежи и други објекти кои се составен дел на ТИРЗ. - 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 технички преглед на изградените објекти.
Одговара пред	Раководител на Одделение за реализација и следење на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.2.Одделение за реализација и следење на проекти
Реден број и шифра	86. ТИР0405Б04007
Звање на работно место	Самостоен администратор
Назив на работно место	Самостоен администратор за следење на реализација на проекти од нетехничка природа

Број на извршители	2	
Локација на работно место	Скопје	
Вид на образование	Општествени науки	
Други посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи од областа на следење на реализацијата на проектите од нетехничка природа	
Работни задачи	- Одговорен е да го следи спроведувањето на проектите на Дирекцијата дали се согласно тригодишната инвестициона програма и годишната програма со финансиски план на Дирекцијата и ја следи реализацијата на поставените проектни цели. - Одговорен е да ја следи реализацијата на капиталните инвестиции на приватните партнери. - Одговорен е да ја следи реализацијата на проектите од нетехничка природа. - Се грижи за навремена реализација на проектите од нетехничка природа. - Врши контрола на спроведувањето и реализацијата на склучените договори за јавно приватно партнерство. - Следи дали дејноста пренесена со договорот се врши на соодветен и квалитетен начин, имајќи ги предвид правилата, параметрите и други услови со кои е утврдено соодветно вршење на дејноста утврдена со договорот. - Должен е веднаш да информира доколку констатира дека приватниот партнер сторил битна повреда на одредбите од договорот или на законите и прописите што се применуваат врз договорот. - Должен е да ја изготви целокупната документација потребна за раскинување на договорот.	
Одговара пред	Раководител на Одделение за реализација и следење на проекти	
Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните	
Одделение	6.2.Одделение за реализација и следење на проекти	
Реден број и шифра	87.ТИР0405A06001	
Звање на работно место	Инженер - помошник	
Назив на работно место	Инженер – помошник за подготовка на техничка документација	
Број на извршители	2	
Локација на работно место	Скопје	

Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на документација
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Помага при изготвување на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Помага при следење на степенот на реализација на инфраструктурни и други видови на проекти на Дирекцијата. - Води евиденција за прибавената проектно-техничка документација за изградба и функционирање на зоната. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за реализација и следење на проекти

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.3.Одделение за експропријација и припрема на зоните
Реден број и шифра	88. ТИР0405Б03001
Звање на работно место	Одговорен администратор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за експропријација и припрема на зоните
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на имотно – правни 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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - 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. - Го координира процесот на подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Ја координира постапката во врска со подготвување на материјали за Влада за донесување на одобрение за основање на зона во случај кога основач не е Влада на РСМ. - Ја координира постапката за подготвување на материјали за Влада во врска со донесување на акт за основање на зона во случај кога основач е Влада на РСМ. - Го координира, дава насоки и ги следи судските спорови кои ги има Дирекцијата од областа на имотно правните прашања.
Одговара пред	Раководител на Сектор

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.3.Одделение за експропријација и припрема на зоните
Реден број и шифра	89. ТИР0405Б04001
Звање на работно место	Самостоен администратор

Назив на работно место	Самостоен администратор за експропријација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на документација за имотно правни работи
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 пред надлежните органи. - Врши подготовка на материјали од делокругот на работењето на одделението за седници на Генерален секретаријат, Комисии при Влада на Република Северна Македонија. - Ги следи постапките за експропријација и присуствува на расправите за експропријација кои се одржуваат пред имотно правните одделенија. - Пишува разни дописи во врска со имотно – правните работи за потребите на одделението. - Подготвува материјали за Влада во врска со донесување на одобрение за основање на зона во случај кога основач не е Влада на РСМ. - Подготвува материјали за Влада во врска со донесување на акт за основање на зона во случај кога основач е Влада на РСМ. - Соработува со Државното правобранителство на РСМ како орган кој ја застапува Дирекцијата во постапката за експропријација и другите органи. - Ги следи и води евиденција за судските спорови од областа на имотно правните прашања.
Одговара пред	Раководител на Одделение за имотно – правни работи

Сектор	6. Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.3. Одделение за имотно – правни работи

Реден број и шифра	90. ТИР0405Б05001
Звање на работно место	Администратор соработник
Назив на работно место	Администратор - соработник за експропријација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со подготовка на правни акти
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Дневно ги следи измените и дополнувањата во законската регулатива од делокругот на имотно – правните односи. - 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. - 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 за имотно – правни работи

Сектор	6. Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.3.Одделение за имотно – правни работи
Реден број и шифра	91.ТИР0405Б05002
Звање на работно место	Администратор - соработник
Назив на работно место	Администратор - соработник за следење на постапки за експропријација
Број на извршители	1

Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Општествени науки - Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со следење на постапките за експропријација
Работни задачи	- Ги следи прописите и практиките кои се однесуваат на спроведување и реализација на експропријација. - Ги следи постапките за експропријација и има секојдневен увид во потребната документација во постапките за експропријација. - Ги евидентира сите документи потребни за спроведување на постапките за експропријација. - Врши обработка на податоци за реализација на постапките за експропријација. - Соработува со Државното правобранителство на РСМ како орган кој ја застапува Дирекцијата во постапката за експропријација и другите органи.
Одговара пред	Раководител на Одделение за имотно – правни работи

Сектор	6.Сектор планирање и реализација на проекти и припрема на зоните
Одделение	6.3.Одделение за експропријација
Реден број и шифра	92. ТИР0405Б06001
Звање на работно место	Администратор - помошник
Назив на работно место	Администратор – помошник за експропријација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Право или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на наједноставните работи и работни задачи од делокругот на одделението

Работни задачи	- Извршува работи и задачи што се однесуваат на подготвителните работи во врска постапките за експропријација. - Помага во обезбедување на документи во постапките за експропријација. - Помага при подготовка на материјали за Влада во врска со донесување на одобрение за основање на зона во случај кога основач не е Влада на РСМ. - Помага во евиденција и грижа за уредно чување на склучените спогодби во постапки за експропријација. - Помага во евиденција за извршена исплата по однос на склучени спогодби во постапки за експропријација и се доставува документација со цел за упис на склучените спогодби и решенија во постапки за експропријација и сите други промени во Агенцијата за катастар на недвижности. - Помага при водење на евиденција за судските спорови од областа на имотно правните прашања.
Одговара пред	Раководител на Одделение за имотно – правни работи

Сектор	7.Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	
Реден број и шифра	93. ТИР0405Б01001
Звање на работно место	Главен Администратор
Назив на работно место	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје или ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од областа на управување и одржување на зони и односи со корисници

Работни задачи

- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и да за упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите зработени во секторот и 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.
- Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси.
- Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на склучување на договори за вршење на дејност, како и изготвување на решенија за започнување со работа на корисник во зона и решенија за укинување на решенијата за започнување со работа врз основа на доставени информации од Помошниците раководители на сектор.
- Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на управување и одржување на зоните и во врска со истото го усогласува работењето на извршителите врз основа на доставени информации од Помошниците раководители на сектор, одговорен е да го известува Директорот за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните, го следи и координира одржувањето и развојот на зоните и го координира и следи обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните врз основа на доставени информации од Помошниците раководители на сектор.
- Координира и учествува во подготовка на технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на целокупната инфраструктура, објектите и инсталациите во рамките на зоните.
- Доколку дојде до дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира нивна поправка и повторно ставање во функција на истите и за истото веднаш да го извести Директорот.
- Ги организира и координира работите од делокругот на односи со корисниците во зоните, следење на квалитет и квантитет на услугите кон корисниците и други поволности на корисниците согласно со закон, ги организира и координира работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за односи со корисниците, учествува на средби и состаноци со корисниците.
- Прави план за превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми на

	корисниците при нивното работење во зоните, а кои се во надлежност на Дирекцијата и им помага на корисниците на зоните во државата 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 раководителот на сектор за државна помош и контрола на извршување на договорите во делот на доделувањето на државна помош на корисниците во зоните, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во зоните, остварува соработка со раководителот на сектор за одобренија за градење и употреба во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците. - Организира систем на следење и асистенција во процесот на реализација на инвестицијата, го координира и контролира процесот на подготовка на извештај за работењето на ТИР зоните за претходната година и ја координира и следи работата на Одделението за енергетика.
Одговара пред	Директор

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	
Реден број и шифра	94. ТИР0405Б02001
Звање на работно место	Помошник Главен Администратор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници за Скопски и Полошки регион
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и

	самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со управување на зоните во скопски регион и полошки регион (ТИРЗ Скопје 1, 2 и 3 и ТИРЗ Тетово) и односи со корисниците
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во работата на секторот за прашања поврзани со управување на зоните во скопски и полошки регион (ТИРЗ Скопје 1, 2 и 3 и ТИРЗ Тетово) и односи со корисниците, како и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на вработените во секторот во делот на управување и стопанисување со зоните во скопски и полошки регион и односи со корисниците и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на управување и стопанисување со зоните и следењето на договори и во врска со истото го усогласува работењето на извршителите и должен е писмено да го известува раководителот на сектор за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните, го следи развојот на зоните и го координира, следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Координира и учествува во подготовка на технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на целокупната инфраструктура, објектите и инсталациите во рамките на зоните, дава предлози и насоки за преземање на конкретни активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност. - Доколку дојде до дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира нивна поправка и повторно ставање во функција на истите и за истото веднаш да го известат раководителот на сектор. - Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на односи со корисниците на зоните, следење на квалитет и квантитет на услугите кон корисниците и други поволности на корисниците согласно со закон, ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за односи со корисниците, учествува на средби и состаноци со корисниците. - Ги организира работите поврзани со склучување на договори за вршење на дејност, како и изготвување на решенија за започнување со работа на корисник во зона, како и решенија за укинување на решенијата за започнување со работа.

	- Помага за организирање на работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите 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, им помага на корисниците на ТИРЗ во државата 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. - Помага при остварување соработка со раководителот на сектор 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, помага при остварување соработка со раководителот на сектор за одобренија за градење и употреба во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ. - Го спроведува системот на следење и асистенција во процесот на реализација на инвестицијата, како и помага при процесот на подготовка на извештај за работењето на ТИР зоните за претходната година.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	
Реден број и шифра	95.ТИР0405Б02002
Звање на работно место	Помошник Главен Администратор
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници за Источен, Југоисточен и Североисточен регион
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Штип
Вид на образование	Општествени науки

Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со управување на зоните во источен, југоисточен и североисточен регион (ТИРЗ Штип, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш, ТИРЗ Берово, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Ранковце или ИЗ Кратово) и односи со корисниците
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во работата на секторот за прашања поврзани со управување на зоните во источен, југоисточен и североисточен регион (ТИРЗ Штип, ТИРЗ Струмица, ТИРЗ Гевгелија, ТИРЗ Радовиш, ТИРЗ Берово, ТИРЗ Делчево, ТИРЗ Винаца, ТИРЗ Ранковце или ИЗ Кратово) и односи со корисниците, како и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на вработените во секторот во делот на управување со зоните во источен, југоисточен и североисточен регион и односи со корисниците во овие региони и одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на управување на зоните во источен, југоисточен и североисточен регион и следењето на договори и во врска со истото го усогласува работењето на извршителите и должен е писмено да го известува раководителот на сектор за сите активности кои се превземаат во рамките на зоните во источен, југоисточен и североисточен регион, го следи развојот на зоните и го координира, следи и е одговорен за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Координира и учествува во подготовка на технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на целокупната инфраструктура, објектите и инсталациите во рамките на зоните, дава предлози и насоки за преземање на конкретни активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност. - Доколку дојде до дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира нивна поправка и повторно ставање во функција на истите и за истото веднаш да го известат раководителот на сектор. - Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на односи со корисниците на

инсталациите во рамките на зоните, дава предлози и насоки за преземање на конкретни активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност.

- Доколку дојде до дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира нивна поправка и повторно ставање во функција на истите и за истото веднаш да го извести раководителот на сектор.

- Ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите од делокругот на односи со корисниците на зоните, следење на квалитет и квантитет на услугите кон корисниците и други поволности на корисниците согласно со закон, ги организира, координира, контролира и е одговорен за работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за односи со корисниците, учествува на средби и состаноци со корисниците во зоните во југозападен и пелагониски регион.

- Ги организира работите поврзани со склучување на договори за вршење на дејност, како и изготвување на решенија за започнување со работа на корисник во зона, како и решенија за укинување на решенијата за започнување со работа.

- Помага за организирање на работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите 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, им помага на корисниците на ТИРЗ во државата 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.

- Помага при остварување соработка со раководителот на сектор 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 зоните во југозападен и пелагониски регион, помага при остварување соработка со раководителот на сектор за одобренија за градење и употреба во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во зоните во југозападен и пелагониски регион.

- Го спроведува системот на следење и асистенција во процесот на реализација на инвестицијата, како и помага

	при процесот на подготовка на извештај за работењето на ТИР зоните за претходната година.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	
Реден број и шифра	97. ТИР0405Б02004
Звање на работно место	Помошник Главен администратор
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за одржување и енергетика
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Земјоделски и ветеринарни науки-Земјоделство, шумарство и рибарство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со одржување на зоните и енергетиката
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот, ја организира, координира, управува и учествува во работата на секторот за прашања поврзани со одржување на зоните, како и прашањата поврзани со енергетиката. - Дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на вработените во секторот во делот на одржувањето на зоните и енергетиката. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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.

	- Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на одржувањето на зоните и прашањата поврзани со енергетиката. - Координира и учествува во подготовка на технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на инфраструктурата, објектите и инсталациите во рамките на зоните. - Го координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на зоните и дава предлози и насоки за преземање на конкретни активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност. - Превзема активности во насока на следење и координација на работата на Одделението за енергетика.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.1. Одделение за односи со корисници
Реден број и шифра	98.ТИР0405Б03002
Звање на работно место	Одговорен администратор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за односи со корисници
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје или ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Инженерство и технологија
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на односи со корисниците
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси и 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 зоните, ги координира работите поврзани со развој и имплементација на стратегија за односи со корисниците во ТИРЗ – aftercare третман и ја координира постапката и учествува во изготвување на договори за вршење дејност со корисниците и континуирано го следи процесот на склучување и реализација на договорите. - 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 зоните 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. - Посочува за превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при нивното работење во зоните, а кои се во надлежност на Дирекцијата, како и помага на корисниците 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 зоната. - Остварува соработка со надлежниот сектор во делот на доделувањето на државна помош на корисниците, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците. - Остварува соработка со надлежниот сектор за одобренија за градење и употреба во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ. - Учествува во организирање систем на следење и асистенција во процесот на реализација на инвестицијата и врши подготовка на извештајот за работењето на ТИР зоните за претходната година.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.1. Одделение за односи со корисници
Реден број и шифра	99. ТИР0405Б04002
Звање на работно место	Самостоен Администратор
Назив на работно место	Самостоен Администратор за односи со корисници
Број на извршители	15
Локација на работно место	4 во ТИРЗ Скопје 1, 2 во ТИРЗ Струга, 3 во ТИРЗ Прилеп, 3 во ТИРЗ Штип, 1 во ТИРЗ Кичево, 1 во ТИРЗ Струмица и 1 во ТИРЗ Тетово
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со односи со корисници во зоните
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Одржува средби и состаноци со корисниците во зоните, врз основа на што подготвува програма за односи и услуги кон корисниците. - Во соработка со останатите сектори предлага превземање на соодветни мерки за отстранување на евентуално настанатите проблеми при работењето на корисниците, а кои се во надлежност на Дирекцијата. - Врши подготовка на материјали за Влада од областа на работењето на одделението. - Врши евалуација на успешноста на имплементацијата на поволностите од политиката во инвестиционата практика. - 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 зоните. - Врши ажурирање на портфолиото на секој од корисниците поединечно.
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.1. Одделение за односи со корисници
Реден број и шифра	100. ТИР0405Б04003
Звање на работно место	Самостоен Администратор
Назив на работно место	Самостоен Администратор за изработка и следење на договори
Број на извршители	5
Локација на работно место	3 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп, 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, политички науки или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со изработка и следење на договори и акти
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Врши подготовка на договори за вршење дејност со корисниците. - Изработува писмени известувања од областа во која работи и континуирано ги следи склучените договори со корисниците во зоните. - Врши подготовка на решенија за започнување со работа на корисник во зона, како и решенија за укинување на решенијата за започнување со работа и за истото изработува известувања до корисниците. - Остварува соработка со вработените од другите сектори и одделенија во врска со постапките за изработка и следење на договори и акти.
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.1. Одделение за односи со корисници
Реден број и шифра	101. ТИР0405Б05003

Звање на работно место	Администратор - соработник
Назив на работно место	Администратор - соработник за документација
Број на извршители	6
Локација на работно место	3 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп, 1 во ТИРЗ Штип и 1 во ТИРЗ Тетово
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со односи со корисниците
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Учествува во процесот на изработка на прашалник кој им се доставува на корисниците за тоа колку се задоволни од услугите на ТИРЗ. - Предлага активности кои ќе придонесат за унапредување на односите со корисници. - Организира дистрибуција на прашалници до корисниците во зоните 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. - Ги обединува податоците од портфолиата на корисниците со цел да се има увид во целосно портфолио на ТИРЗ. - Врши ажурирање на целосното портфолио на ТИРЗ. - Води дата база наменета за внес на активности поврзани со односи со корисници и внесува податоци за добиените барањата од компаниите. - Прибира податоци и учествува при подготовка на извештајот за работењето на ТИР зоните за претходната година.
Одговара пред	Раководител на Одделение за односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.1. Одделение за односи со корисници
Реден број и шифра	102. ТИР0405Б05004

Звање на работно место	Администратор - соработник
Назив на работно место	Администратор соработник за посредување
Број на извршители место	8
Локација на работното	3 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Штип, 1 во ТИРЗ Прилеп и 3 во ТИРЗ Тетово
Вид на образование	Општествени 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 координација со институциите на системот
Работни задачи	- Врши административно технички и оперативни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Посредува во комуникацијата меѓу корисниците во зоните со државните институции. - Учествува во имплементирањето на законските прописи при процесот на давање високо професионални услуги на корисниците во зоните. - Ги организира работите поврзани со посредување во воспоставувањето на соработка помеѓу инвеститорите во зоните и средните и високо образовни институции во земјата. - Води дата база на корисниците во зоните кои ги користат услугите и дата база на податоци за реализирани инвестиции во зоните. - Води евиденција на склучени договори помеѓу основачот и корисниците на зоните. - 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 за односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола
Реден број и шифра	103. ТИР0405Б03003

Звање на работно место	Одговорен Администратор
Назив на работно место	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис или право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на целосно и навремено стопанисување со ТИРЗ и ИЗ
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Ја координира и организира постапката за водење евиденција на влегувањето и излегувањето на лицата, транспортните средства и сите стоки кои што се внесуваат и изнесуваат во и од зоната. - Го координира и организира изготвувањето и издавањето на фактури за сите извршени услуги кон сите корисници согласно Тарифникот на надоместоци за извршени услуги кон корисниците на зоните. - Го координира процесот на следење на евиденцијата на направен влез и излез на стоки и добра кои се внесуваат и изнесуваат во и од зоните во КВИ програмата. - Го координира изготвувањето на месечни, годишни извештаи за корисниците за направениот влез и излез на стоки и добра кои се внесуваат и изнесуваат во и од ТИРЗ. - Врши информирање на новите и постојните корисници, добавувачи и соработници за постапката на увоз и извоз на стоки и добра во и од зоните. - Го координира и организира мерењето на товарните возила при влез и излез од зоната.

	- Го координира, следи и организира инсталирањето, одржувањето и развој на информатичкиот систем во зоните и во Дирекцијата.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	104. ТИР0405Б04004
Звање на работно место	Самостоен Администратор
Назив на работно место	Самостоен Администратор за евиденција и контрола
Број на извршители	5
Локација на работно место	5 во ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Општествени науки - Економија и бизнис, право или други општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со изработка на финансиска документација од областа на работењето на одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Изработка на месечни, годишни фактури за наплата на извршени услуги кон корисниците на ТИРЗ. - Изработува преглед на издадените фактури кон корисниците во ТИРЗ. - Изготвува месечни, годишни извештаи за корисниците за направениот влез и излез на стоки и добра кои се внесуваат и изнесуваат во и од ТИРЗ. - Изработува евиденција на вредноста на направениот увоз и извоз на стоки и добра кон корисниците кои се внесуваат и изнесуваат во и од зоните согласно аналитиката на КВИ програмата. - Врши контрола и следење на евиденцијата на направениот влез и излез на стоки, добра и транспортни средства во КВИ програмата. - Врши советување на службата за евиденција и информирање на новите и постојните корисници,

	добавувачи и соработници за постапката за евиденција на стоки, добра и транспортни средства во и од ТИРЗ. - Самостојно изготвува извештаи и прегледи од делокругот на одделението, материјално финансиски работи во функција на поддршка на работењето на ДТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	105. ТИР0405Б04005
Звање на работно место	Самостоен администратор
Назив на работно место	Самостоен администратор за ИТ системи
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Природни науки - Компјутерски и информатички науки
Други посебни услови	Најмалку 3 (три) години работно искуство во структурата
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со информатичка поддршка во работењето
Работни задачи	- Врши проектирање, инсталирање, одржување и развој на информатичкиот систем и предлага решенија за унапредување на работата од аспект на информатичкиот систем во зоните и во Дирекцијата. - Се грижи за заштита на интегритетот на податоците на серверите и на податоците од траен интерес на клиентите; - Врши администрација на системот. - Обезбедува заштита на податоците од нивно бришење или од губење, од неовластено менување и неовластено користење. - Се грижи за ресурсите поврзани со информатичката опрема, како што се: хардвер, софтвер, апликационен софтвер, инфраструктурата и слично.

	- Обезбедува услови за централно поврзување со корисниците на информатичкиот систем. - Врши мрежно поврзување и одржување на системот меѓу серверските единици, обезбедува сигурен и навремен BACK-UP и презема организациски технички мерки.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	106.ТИР0405Б06002
Звање на работно место	Администратор - помошник
Назив на работно место	Администратор - помошник за евиденција на стоки, лица и транспортни средства во ТИРЗ
Број на извршители	20
Локација на работно место	7 во ТИРЗ Скопје 1, 5 во ТИРЗ Струга, 2 во ТИРЗ Кичево, 2 во ТИРЗ Прилеп, 2 во ТИРЗ Штип, 2 во ТИРЗ Струмица
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи и записи за влез и излез во зоните
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 за евиденција и контрола во зони
---------------	---

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	107.ТИР0405Б06003
Звање на работно место	Администратор - помошник
Назив на работно место	Администратор – помошник за следење и евидентирање на проток на домашна и странска стока во ТИРЗ
Број на извршители	5
Локација на работно место	2 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Струга, 1 во ТИРЗ Штип и 1 во ТИРЗ Прилеп
Вид на образование	Општествени науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи и записи за влез и излез во ТИРЗ
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - Го следи протокот на домашна и странска стока во зоната. - Го евидентира протокот на домашна и странска стока во зоната. - Го следи и евидентира протокот на лица и транспортни средства во зоната. - Ја изработува потребната документација од евидентирањето на протокот на домашна и странска стока и транспортни возила во зоната.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	108. ТИР0405Б07001
Звање на работно место	Контролор во зона
Назив на работно место	Контролор во зона
Број на извршители	17
Локација на работно место	5 во ТИРЗ Скопје 1, во 3 ТИРЗ Струга, 2 во ТИРЗ Кичево, 2 во ТИРЗ Прилеп, 2 во ТИРЗ Штип, 2 во ТИРЗ Струмица, 1 во Тетово
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено вршење на сложени административно-технички работи и задачи под надзор на раководителот на одделението, кои се однесуваат на подготовка на документацијата
Работни задачи	-Врши контрола и проверка на транспортната документација при увоз и извоз на странската стока. - Врши контрола и проверка на фактурите од домашните добавувачи и корисниците согласно законските и подзаконските акти во ТИРЗ. - Води евиденција на описна стока при влез и излез во и од ТИРЗ. -Врши проверка на изјавите од корисниците и добавувачите при привремен увоз и извоз на стоките. - Води контрола и преглед на вагарските белешки при увоз и извоз на стоки. - Врши архивирање на изработените записи за направениот увоз и извоз на стоки/добра, како и водење грижа за уредноста на архивата на записите во ТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.2. Одделение за евиденција и контрола во зони
Реден број и шифра	109. ТИР0405Б08001

Звање на работно место	Вагар
Назив на работно место	Вагар
Број на извршители	42
Локација на работно место	12 во ТИРЗ Скопје 1, 6 во ТИРЗ Струга, 6 во ТИРЗ Кичево, 6 во ТИРЗ Прилеп, 6 во ТИРЗ Штип, 6 во ТИРЗ Струмица
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено влезно мерење на транспортните средства на вага
Работни задачи	- Врши мерење на товарните возила при влез во зоната. - Врши мерење на товарните возила при излез од зоната. - Одговорен е за точно утврдување на количините на стоките кои се внесуваат во зоната. - Одговорен е за точно утврдување на количините на стоките кои се изнесуваат од зоната. - Одговорен е за издавање на вагарска белешка.
Одговара пред	Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.3.Одделение за одржување и заштита во зони
Реден број и шифра	110.ТИР0401A01001
Звање на работно место	Одговорен инженер
Назив на работно место	Раководител на одделение за одржување и заштита во зони
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, машинско инженерство или електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	

Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот и помошник раководителот на секторот во областа на одржувањето на зоните и заштитата
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи одржувањето и развојот на зоните и одговорен е за обезбедувањето на услови за вршење на дејност во зоните. - Подготвува технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на целокупната инфраструктура, објектите и инсталациите во рамките на зоните. - Одговорен е да го известува помошникот раководител на сектор и раководителот на сектор за сите активности од областа на одржувањето кои се преземаат во рамките на зоните. - Го координира процесот на вршење технички и други работи поврзани со одржувањето на зоните. - Прави план и дава предлози и насоки за преземање на конкретни мерки и активности за одржување на зоните и за обезбедување на нивна оперативност. - Го следи спроведувањето на обврските од договорите склучени со јавните претпријатија во врска со одржувањето на водоводниот и канализациониот систем и го информира раководителот на одделение во врска со истото. - Доколку дојде до дефект на постоечката инфраструктура и инсталациите во зоните одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира нивна поправка и повторно ставање во функција на истите. - Го координира, организира и следи извршувањето на комунални работи во зоните.
	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.3.Одделение за одржување и заштита во зони
Реден број и шифра	111.ТИР0401A02001
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер за одржување на градежна инфраструктура и објекти
Број на извршители	4
Локација на работно место	2 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со одржување на градежна инфраструктура и објектите во зоните
Работни задачи	- Одговорен е за одржување целокупната изградена градежна инфраструктура и објектите во рамките на зоните. - Превзема мерки за одржување и поправка на постоечките инфраструктурни и другите објекти кои се составен дел на зоните. - Подготвува технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржување и поправка на градежната инфраструктура и објектите во рамките на зоните. - Учествува во организирањето и ги следи сите активности за одржување на изградената инфраструктура во и надвор од зоните. - Превзема активности за реализирање на планот за одржување на зоните и дава предлог за преземање на конкретни мерки и активности за нивно одржување и обезбедување на нивна оперативност. - Одговорен е тековно да го известува претпоставениот за сите активности од областа на одржувањето на градежната инфраструктура и објекти кои се превземаат во рамките на зоните.
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување и заштита во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.3.Одделение за одржување и заштита во зони
Реден број и шифра	112.ТИР0401A02002
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер за одржување на електрични инсталации
Број на извршители	4
Локација на работно место	2 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работи задачи поврзани со одржување на електричната инсталација во зоните
Работни задачи	- Одговорен е за одржување целокупната електрична инсталација во рамките на зоните. - Учествува во организирањето и ги следи сите активности за одржување на електричните инсталации во зоните. - Превзема активности за реализирање на планот за одржување на зоните и предлага преземање на конкретни мерки и активности за нивно одржување и обезбедување на нивна оперативност. - Во случај на дефект во инсталациите одговорен е веднаш или во најкраток можен рок не подолг од 24 часа да организира поправка или надградба на постоечките инсталации со цел да обезбеди нивна оперативност. - Одговорен е да ги следи сите активности за одржување и надградба на електричните инсталации-електрични кабли, за улично осветлување, административни згради и објекти на Дирекцијата, ваги за мерење на товарни возила, рампи на влез и излез во зоните, како и другите инсталации се во надлежност на Дирекцијата. - Подготвува технички спецификации за изработка на тендерска документација за спроведување на јавна набавка во врска со одржувањето на зоните, односно одржување или надградба на постоечката инсталација. - Одговорен е тековно да го известува претпоставениот за сите активности од областа на одржувањето на

	електричните инсталации кои се превземаат во рамките на зоните.
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување и заштита во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.3.Одделение за одржување и заштита
Реден број и шифра	113. ТИР0405Б08002
Звање на работно место	Одржувач на комунална хигиена во зоната
Назив на работно место	Одржувач на комунална хигиена во зоната
Број на извршители	2
Локација на работно место	ТИР3 Штип
Вид на образование	Основно образование или Средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно подржување на спроведувањето на работите од делокруг на комуналните работи
Работни задачи	- Врши увид на терен за потребата од извршување на комунални работи и одржување на зоните. - Одговорен е за одржување и чистење на парковите и улиците во рамките на зоните. - Секојдневно собира смет од отпадните корпи кои се во делот на зоната. - Редовно ја одржува хигиената и чистотата во границите на зоната. - Врши машинско и рачно метење на улици и тротоари и собирање на отпад и утовар во контејнерите лоцирани во просторт на ТИР3. - Секојдневно ја одржува хигиената и чистотата и врши собирање на смет од зелените површини и улиците кои се во делот на зоната (ископување и отстранување на трева од тротоари, сечење, кастрење и отстранување трња и растенија покрај жичана ограда). - Врши машинско и рачно косење трева, паркови и озеленети површини и отстранување на искосената трева (утивар, транспорт и депонирање). - Врши редовно миење и одржување на чистотата и хигиената на улиците во границите на зоната.

	- Врши чистење на снег со возило за зимско одржување и со употреба на индустриска сол.
Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување и заштита во зони

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.3.Одделение за одржување и заштита во зони
Реден број и шифра	114.ТИР0402A01001
Звање на работно место	Контролор на безбедност во зони
Назив на работно место	Контролор на безбедност во зони
Број на извршители	1
Локација на работно место	1 во ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Општествени науки- Економија и бизнис
Други посебни услови	- Возачка дозвола Б категорија - Лиценца за вршење работи на обезбедување на лица и имот
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно спроведување на работите од делокруг на безбедноста во зоните
Работни задачи	- Се грижи за координација на физичкото и техничко обезбедување лица и имотот на Дирекцијата. - Ја следи работата на надворешната компанија за обезбедување ангажирана од страна на Дирекцијата и изготвува извештај во врска со истото. - Врши месечна контрола со посета и повремена обиколка во зоните заради констатирање на состојбата на теренот од аспект на безбедноста на истите. - Информира во случај на непочитување на одредбите од договорот со надворешната компанија за обезбедување. - Информира и превзема мерки со цел да се спречи неовластено присуство на лица во зоните. - Ја следи техничката поставеност, опременост и исправност на техничките средства за обезбедување, како што се видеонадзор, мониторинг, електронска контрола на влез и друго. - Одговара за употребата на техничко - материјалните средства во ТИРЗ дадени за вршење на работата. - Континуирано се надградува со нови знаења и применува најдобри техники од областа на обезбедувањето.

Одговара пред	Раководител на Одделение за одржување и заштита во зони
---------------	---

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.4. Одделение за енергетика
Реден број и шифра	115.ТИР0401А01002
Звање на работно место	Одговорен инженер
Назив на работно место	Раководител на Одделение за енергетика
Број на извршители	1
Локација на работно место	ТИРЗ Скопје 1
Вид на образование	Инженерство и технологија-Машинско инженерство или Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на енергетика
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Го следи одржувањето и развојот на полето на електричната енергија во Дирекцијата.

	- Одговорен е и го координира процесот за сигурно, безбедно, економично и доверливо функционирање на дистрибутивниот систем, за снабдување со природен гас и сигурна, безбедна и квалитетна дистрибуција и испорака на природен гас. - Води евиденција за потрошувачката на електрична енергија и организира да се превземат мерки доколку утврди прекумерна потрошувачка или недоволно производство на електрична енергија. - Води евиденција колку енергија е генерирана во споредба со тоа колку енергија се користи. - Дава упатства за работа и насоки за преземање на мерки доколку дојде до прекумерно трошење на електрична енергија. - Одговорен е за следење на перформансите на системот и доколку има пад на произведената енергија организира интервенција пред да се прошири дефектот.
Одговара пред	Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.4. Одделение за енергетика
Реден број и шифра	116.ТИР0401A02003
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер за електрична енергија
Број на извршители	3
Локација на работно место	1 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Инженерство и технологија - Електрично инженерство, електронско инженерство, информатичко инженерство
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на оделението во врска со електричната енергија
Работни задачи	- Ја следи потрошувачката на електрична енергија и превзема мерки доколку утврди прекумерна потрошувачка или недоволно производство на електрична енергија.

	- Врши проверка на дневна основа колку енергија е генерирана во споредба со тоа колку енергија се користи. - Одговорен е да превземе мерки доколку дојде до прекумерно трошење на електрична енергија (намалување на напојувањето, зголемување на големината на ФВ, додавање на друг извор на енергија). - Одговорен е за следење на перформансите на системот и доколку има пад на произведената енергија интервенира веднаш пред да се прошири дефектот. - Врши редовен мониторинг на фотоволтаичниот систем и превзема мерки за негово одржување.
Одговара пред	Раководител на Одделение за енергетика

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.4. Одделение за енергетика
Реден број и шифра	117.ТИР0401A02004
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер за снабдување и испорака на природен гас
Број на извршители	3
Локација на работно место	1 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Инженерство и технологија- Машинско инженерство
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 снабдување и испорака на природен гас
Работни задачи	- Се грижи за сигурно, безбедно, економично и доверливо функционирање на дистрибутивниот систем, за снабдување со природен гас, како и сигурна, безбедна и квалитетна дистрибуција и испорака на природен гас. - Врши работи согласно лиценците и е одговорен за истото. - Изготвува план за развој и обновување на дистрибутивната мрежа. - Изготвува план за одржување на дистрибутивната мрежа.

	- Врши контрола и координација при процесот на дистрибуција на гас. - Изготвува извештај за финансискиот и физичкиот обем на планираните и реализираните услуги и го доставува до Регулаторната комисија за енергетика на начин, под услови и во рокови определени со лиценцата. - Води дипечерска книга.
Одговара пред	Раководител на Одделение за енергетика

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.4. Одделение за енергетика
Реден број и шифра	118.ТИР0401A03002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Оператор на систем за дистрибуција на природен гас
Број на извршители	3
Локација на работно место	1 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	- Положен стручен испит за ракувач на одделни видови енергетски уреди и постројки
Работни цели	Врши стручно – технички работи од областа на дистрибуција на природен гас
Работни задачи	- 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 за енергетика
---------------	--

Сектор	7. Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници
Одделение	7.4. Одделение за енергетика
Реден број и шифра	119.ТИР0401А03001
Звање на работно место	Електротехничар - енергетичар
Назив на работно место	Електротехничар - енергетичар
Број на извршители	3
Локација на работно место	1 во ТИРЗ Скопје 1, 1 во ТИРЗ Прилеп и 1 во ТИРЗ Штип
Вид на образование	Средно образование (електротехничка насока)
Други посебни услови	- Положен стручен испит за ракувач на одделни видови енергетски уреди и постројки
Работни цели	Врши стручно – технички работи од областа електротехника и енергетика
Работни задачи	- Одговорен е за утврдување на дефекти на машините и уредите, нивна локализација и отстранување. - Одговорен е за утврдување на место на дефекти на кабелски мрежи и нивно отстранување. - Одговорен е за проектирање и пресметка на електрични инсталации. - Врши проверка на фотоволтаичниот систем, односно ја прегледува површината на фотоволтаичните панели и ги отстранува нечистотиите од површината. - Врши одржување на панелите од силни термички варијации. - Врши замена на несоодветни или оштетени кабли и батерии на системот. - Врши и други работи во врска со одржувањето на системот.
Одговара пред	Раководител на Одделение за енергетика

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
--------	--

Одделение	
Реден број и шифра	120.ТИР0405А01002
Звање на работно место	Главен инженер
Назив на работно место	Раководител на Сектор за одобрености за градење и употреба во зоните
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија -Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно раководење со секторот и координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и поддршка на работата на директорот и заменик директорот за прашања од областа на одобрености за градење и употреба
Работни задачи	- Раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа и дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во 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. - Одговорен е за извршувањето на финансиското управување и контрола во структурите, програмите, активностите и процесите со кои раководи. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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. - Ги организира, координира и контролира работите од делокругот на спроведувањето на постапката за издавање на одобрености за градење и употреба, дава стручна помош и иницијатива за решавање на одделни прашања и проблеми во врска со оваа постапка. - Одговорен е за законито и правилно спроведување на постапката за издавање на одобрености за градење и одобреностите за употреба и во таа смисла го следи и

	контролира работењето на извршителите во оделението. - Одговорен е да води сметка и да врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба. - 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 и употреба. - Дава предлози по начелни прашања од областа на спроведувањето на постапката за издавањето на документација за градење и употреба на објекти. - Подготвува стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење. - Ја организира соработката со раководителст на сектор за односи со корисници во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ.
Одговара пред	Директорот

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	
Реден број и шифра	121.ТИР0405A02002
Звање на работно место	Помошник Главен инженер
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво, инженерство на животната средина или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно помагање во раководење со секторот и помош при координирање на работата на одделенијата во рамки на секторот, како и спроведување на задачи кои бараат поголема

	одговорност, стручност и самостојност во работењето, а кои се однесуваат на прашања поврзани со одобренијата за градење и употреба
Работни задачи	- Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор раководи со секторот и ја организира и координира, управува и учествува во неговата работа. - Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор дава упатство за работа и потребна стручна помош во работењето на раководителите на одделенија и другите вработени во секторот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Континуирано 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. - Помага, односно во случај на отсуство на раководителот на сектор одговорен е за законито и правилно спроведување на постапката за издавање на одобренија за градење и одобренијата за употреба и во таа смисла го следи и контролира работењето на извршителите во одделението. - Ја координира исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и употреба. - 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 и употреба. - Помага и дава предлози по начелни прашања од областа на спроведувањето на постапката за издавањето на документација за градење и употреба на објекти. - Помага и подготвува стручни анализи за прашања кои се од значење за примена на законодавството од областа на документацијата за градење. - Помага во организирање соработката со раководителот на одделение за односи со корисници во делот на одобренија за градење и употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ.
Одговара пред	Раководител на Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
---------------	--

Одделение	8.1.Одделение за издавање на одобренија за градење
Реден број и шифра	122.ТИР0405А03003
Звање на работно место	Одговорен инженер
Назив на работно место	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за градење
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање, Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација Најмалку 4 (четири) години работно искуство во струката - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во делот на издавање на одобренија за градење
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. -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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Одговорен е за законито и правилно спроведување на постапката за издавање на одобренија за градење и во

	таа смисла го следи и контролира рабстењето на извршителите во оделението - Одговорен е да води сметка и да врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење и во врска со истото дава насоки за работа на извршителите во оделението. -Учествува во соработката со раководителот на сектор за односи со корисници во делот на одобренија за градење на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ. - 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 Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.1.Одделение за издавање на одобренија за градење
Реден број и шифра	123.ТИР0405A04006
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер - Советник за подготовка на одобренија за градење
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	-Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на одобренија за градење
Работни задачи	- Врши административно технички и оперативни работи работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи.

	- 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 за издавање на одобренија за градење и врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив. - Изготвува одобренија за градење на објекти или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Врши увид на лице место во постапката пред да бидат издадени актите. - Врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, изготвува записници од увид на лице место. - 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 за издавање на одобренија за градење во зоните

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.1.Одделение за издавање на одобренија за градење
Реден број и шифра	124.ТИР0405А04007
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер - Советник за подготовка на техничка документација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање, Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација

	- Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самосјостојно извршување на најсложени работи и работни задачи поврзани со подготовка на документација
Работни задачи	- Врши административно технички и оперативни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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. - 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. - Прибира податоци кои се неопходни за подготовка на одобренија за градење и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Учествува при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење. - 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. - Врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење. - Учествува во извршувањето на работите и задачите од областа на документацијата за градење.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за градење

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.1.Одделение за издавање на одобренија за градба
Реден број и шифра	125.ТИР0405А05001
Звање на работно место	Инженер - соработник
Назив на работно место	Инженер соработник за следење на издадени одобренија за градење

Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологи
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање, Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва ил и втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со следење на издадени одобренија за градење
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 постапката поврзана со издавање на документацијата за одобренија за градење. - Одговорен е за следење и на други согласности, одобренија, дозволи и мислење издадени во врска со одобренијата за градење. -Учествува во разгледувањето на поднесените барања за издавање на одобренија за градење. - Врши упис – предбележување на одобрението за градење во јавните книги. - Води евиденција на издадените одобренија за градење. - По потреба учествува во проверката на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за градба

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.1.Одделение за издавање на одобренија за градење
Реден број и шифра	126.ТИР0405А06001

Звање на работно место	Инженер - помошник
Назив на работно место	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација
Број на извршители	1
Број на извршители	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	Со или без работно искуство
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи за поддршка на работата на одделението
Работни задачи	- Врши административни технички и оперативни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 при разгледување на поднесените барања за издавање на одобренија за градење и врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив. - Помага при изготвување на одобренија за градење на објекти или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за градење, акт за ништовност на одобрението, како и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Помага при вршењето на проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за градење. - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за градба

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.2.Одделение за издавање на одобренија за употреба
Реден број и шифра	127.ТИР0405A03004
Звање на работно место	Одговорен инженер

Назив на работно место	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за употреба
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложени работи и работни задачи, како и поддршка на работата на раководителот на секторот во областа на издавање на одобренија за употреба
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 и се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението. - 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. - Во случај на отсуство или спреченост на непосредно претпоставениот го заменува истиот врз основа на овластување од Директорот. - Одговорен е за секојдневно управување со ризикот од корупција и судир на интереси. - Одговорен е за извршувањето на активностите во однос на финансиското управување и контрола во одделението со кое раководи. - Одговорен е за законито и правилно спроведување на постапката за издавање на одобренија за употреба и во таа смисла го следи и контролира работењето на извршителите во одделението. - Одговорен е да води сметка и да врши проверка на исполнетоста на условите за издавање на бараните одобренија за употреба и во врска со истото дава насоки за работа на извршителите во одделението. - Учествува во соработката со раководителот на сектор за односи со за корисници во делот на одобренија за

	употреба на корисниците во ТИРЗ, а во насока на подобрување на услугата кон корисниците во ТИРЗ. - Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции во врска со постапката за издавање на одобренија за употреба.
Одговара пред	Раководител на Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.2.Одделение за издавање на одобренија за употреба
Реден број и шифра	128.ТИР0405А04008
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер - Советник за подготовка на одобренија за употреба
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање, Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на одобренија за употреба
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 за издавање на одобренија за употреба и врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив.

	- Изготвува известувања до подносителите на барање за дополна на документација доколку се јави потреба за истото. - Изготвува одобренија за Употреба или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за употреба, како и други управни акти кои се поврзани со постапката. - Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции во врска со постапката за издавање на одобренија за употреба.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за употреба

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.2.Одделение за издавање на одобренија за употреба
Реден број и шифра	129.ТИР0405А04007
Звање на работно место	Самостоен инженер
Назив на работно место	Самостоен инженер - Советник за подготовка на техничка документација
Број на извршители	2
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на најсложените работи и работни задачи поврзани со подготовка на документација од делокруг на одделението
Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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. - Остварува соработка со органите на државната управа, јавните претпријатија и други институции во врска со постапката за издавање на одобренија за употреба. - Врши увид на лице место во постапката при вршењето на технички преглед. - Врши прием на странки и дава информации, излегува на терен, во врска со спроведувањето на постапката. - Изготвува решение за формирање комисија за технички преглед, известувања за учесниците во техничкиот преглед. - Учествува при разгледување на поднесените барања за издавање на одобренија за употреба и врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за употреба

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.2.Одделение за издавање на одобренија за употреба
Реден број и шифра	130.ТИР0405А05002
Звање на работно место	Инженер соработник
Назив на работно место	Инженер соработник за следење на издадени одобренија за употреба
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија - Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	- Овластување А или Овластување Б за проектирање, Или Овластување А или Овластување Б за ревизија на проектна документација - Работно искуство од најмалку 6 месеци во постапки за издавање на одобрение за градби од прва или втора категорија
Работни цели	Ефикасно, ефективно и самостојно извршување на работи и работни задачи поврзани со следење на издадени одобренија за употреба

Работни задачи	- Врши административни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 постапката поврзана со издавање на документацијата за одобренија за употреба. - Одговорен е за следење на целокупната документација издадени во врска со одобренијата за употреба. -Учествува во разгледувањето на поднесените барања за издавање на одобренија за употреба. - Врши упис во јавните книги. - Води евиденција на издадените одобренија за употреба.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за употреба

Сектор	8.Сектор за одобренија за градење и употреба во зоните
Одделение	8.2.Одделение за издавање на одобренија за употреба
Реден број и шифра	131.ТИР0405А06001
Звање на работно место	Инженер - помошник
Назив на работно место	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација
Број на извршители	1
Локација на работно место	Скопје
Вид на образование	Инженерство и технологија- Градежништво или друго инженерство и технологии
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи за поддршка на работата на одделението
Работни задачи	- Врши административно технички и оперативни работи од надлежност на одделението и ги следи и применува прописите од областа во која работи. - 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 при разгледување на поднесените барања за издавање на одобренија за употреба и врши проверка на комплетноста на документацијата која е приложена кон нив. - Помага при изготвување на одобренија за употреба на објекти или решенија за одбивање на барањето за издавање на одобрение за употреба, како и други управни акти кои се поврзани со постапката - Пишува разни дописи за потребите на одделението.
Одговара пред	Раководител на Одделение за издавање на одобренија за употреба

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

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

Член 21

Со денот на отпочнување на примена овој Правилник, престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Дирекцијата за технолошки индустриски развојни зони, бр. 01-1125/2 од 06.07.2015 година.

Член 22

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

Бр.01-175/2 од
17.01.2023 година

Дирекција за технолошки индустриски
развојни зони

Директор

Јован Деспотовски



ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ДИРЕКЦИЈА ЗА ТЕХНОЛОШКИ ИНДУСТРИСКИ РАЗВОЈНИ ЗОНИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
1.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за нормативно - правни работи и за управување со ресурси	1	1
2.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за грижа за корисници, потенцијални корисници, маркетинг и комуникација	1	
3.	УПР	01	01	Б01	000	Државен советник за капитални инвестиции	1	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА								
4.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	
5.	УПР	01	01	Б01	000	Советник внатрешен ревизор	2	
СЕКТОР ЗА ОПШТИ, НОРМАТИВНИ РАБОТИ И ЈАВНИ НАБАВКИ								
6.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за општи, нормативни работи и јавни набавки	1	1
7.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за општи работи	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
8.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за нормативни работи	1	
9.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за јавни набавки	1	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ								
10.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за општи работи	1	1
11.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за организациски работи и следење на процесот на воведување на стандарди за управување со квалитет	1	
12.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за архивско и канцелариско работење	2	1
13.	ТИР	04	03	А03	001	Возач на Директорот	2	2
14.	УПР	04	05	А02	005	Работник на приемен пулт	2	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНИ РАБОТИ								
15.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за нормативни работи	1	1
16.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за постапување по нормативни работи	2	

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
17.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготовка на нацрт законска регулатива и подзаконски акти	2 1
18.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за правна поддршка на работењето	2
19.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за административни работи	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ							
20.	УПР	01	01	B04	000	Раководител на Одделение за јавни набавки	1 1
21.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготовка на постапки за јавни набавки	2 1
22.	УПР	01	01	B01	000	Советник за подготовка на договори за јавни набавки	2
23.	УПР	01	01	B02	000	Виш соработник за следење на постапки за јавни набавки	2
24.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	1
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ СО РЕСУРСИ							
25.	УПР	01	01	B02	000	Раководител на сектор за управување со ресурси	1

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н			
26.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за финансиски прашања	1
27.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за управување со човечки ресурси	1
28.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за управување со недвижност	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
29.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1
30.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за буџетска координација	2
31.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за буџетска контрола	2
32.	УПР	01	01	Б04	000	Помлад соработник – Благајник	1
33.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт за комплетирање на исплатна документација	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							
34.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за управување со човечки ресурси	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
35.	УПР	01	01	В01	000	Советник за планирање на човечки ресурси и вработување	2	
36.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за следење на постапка за оценување, наградување и одговорност на вработените	2	1
37.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за подготовка на акти и стручно усовршување на вработените	1	
38.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	2	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО НЕДВИЖНОСТ								
39.	УПР	01	01	В04	000	Раководител на Одделение за управување со недвижност	1	
40.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготовка на договори за закуп на земјиште	2	
41.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготовка на договори за закуп на објекти	2	
42.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за изготвување на акти	1	
43.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поддршка на работата на одделението	1	
СЕКТОР ЗА АНАЛИЗА, ПРЕГОВОРИ И СЛЕДЕЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ								

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
44.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за анализа, преговори и следење на договори за државна помош	1	
45.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за преговори и склучување на договори за државна помош	1	
46.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за анализа и следење на договори за државна помош	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА АНАЛИЗА НА ДРЖАВНА ПОМОШ								
47.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за анализа на државна помош	1	
48.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за анализа на доделена државна помош	1	
49.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за анализа на државна помош во регионот	1	
50.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник за подготовка на документација	1	
51.	УПР	01	01	Б04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРЕГОВОРИ ЗА СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДРЖАВНА ПОМОШ								
52.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за преговори за склучување на договори за доделување на државна помош	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
53.	УПР	01	01	В01	000	Советник за водење преговори за доделување на државна помош	1	
54.	УПР	01	01	В01	000	Советник за подготовка на договори за доделување на државна помош	1	
55.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за подготовка на документација	1	
56.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	1	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СЛЕДЕЊЕ И КОНТРОЛА НА ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ДРЖАВНА ПОМОШ								
57.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за следење и контрола на извршување на договорите за државна помош	1	
58.	УПР	01	01	В01	000	Советник за контрола на условите за доделување на државна помош	2	1
59.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за контрола на исплата на државна помош	2	1
60.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за изготвување на документи за исплата на државна помош	1	
61.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	1	
СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И КОМУНИКАЦИЈА								

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
62.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор маркетинг и комуникација	1
63.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник раководител на сектор за маркетинг и комуникација	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КРЕИРАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА НА МОЖНОСТИ ЗА ИНВЕСТИРАЊЕ							
64.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за креирање и презентација на можности за инвестирање	1
65.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за креирање и презентација на можности за инвестирање	1
66.	УПР	01	01	Б01	000	Советник за маркетинг истражување и анализа	1
67.	УПР	01	01	Б02	000	Виш соработник за организација на промотивни настани и материјали	1
68.	УПР	01	01	Б04	000	Помлад соработник за административна поддршка на одделението	2
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СО ЈАВНОСТ							
69.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за комуникација и односи со јавност	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
70.	УПР	01	01	B01	000	Советник за комуникација со потенцијални корисници во ТИР3	2	
71.	УПР	01	01	B01	000	Советник за односи со јавност	2	1
72.	УПР	01	01	B01	000	Советник преведувач	2	
73.	УПР	01	01	B04	000	Помлад соработник веб администратор	1	1
СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРОЕКТИ И ПРИПРЕМА НА ЗОНИТЕ								
74.	ТИР	04	05	A01	001	Главен инженер - Раководител на сектор за планирање и реализација на проекти и припрема на зоните	1	
75.	ТИР	04	05	A02	001	Помошник главен инженер – Помошник раководител на сектор за планирање и реализација на проекти	1	1
76.	ТИР	04	05	B02	005	Помошник главен администратор – Помошник раководител на сектор за експропријација и припрема на зоните	1	
ОДДЕЛЕНИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НА ПРОЕКТИ								
77.	ТИР	04	05	A03	001	Одговорен инженер - Раководител на одделение за планирање на проекти	1	
78.	ТИР	04	05	A04	001	Самостоен инженер - Советник за планирање	2	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
79.	ТИР	04	05	Б04	006	Самостоен администратор за планирање и изработка на проекти и проектна документација од нетехничка природа	2	
80.	ТИР	04	05	А04	002	Самостоен инженер - Советник за следење на планска документација	1	
81.	ТИР	04	05	А04	003	Самостоен инженер - Советник за техничка поддршка при планирање на проекти	1	
82.	ТИР	04	05	А06	001	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација	2	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА И СЕДЕЊЕ НА ПРОЕКТИ								
83.	ТИР	04	05	А03	002	Одговорен инженер - Раководител на одделение за реализација и следење на проекти	1	1
84.	ТИР	04	05	А04	004	Самостоен инженер - Советник за следење на изградба на ТИРЗ	2	
85.	ТИР	04	05	А04	005	Самостоен инженер - Советник за следење на развој на ТИРЗ	1	
86.	ТИР	04	05	Б04	007	Самостоен администратор за следење на реализација на проекти од нетехничка природа	2	2
87.	ТИР	04	05	А06	001	Инженер – помошник за подготовка на техничка документација	2	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА И ПРИПРЕМА НА ЗОНИТЕ								

***	Шифра на работно место				Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
88.	ТИР	04	05	Б03	001	Одговорен администратор - Раководител на Одделение за експропријација и припрема на зоните	1
89.	ТИР	04	05	Б04	001	Самостоен администратор за експропријација	1
90.	ТИР	04	05	Б05	001	Администратор - соработник за експропријација	1
91.	ТИР	04	05	Б05	002	Администратор - соработник за следење на постапки за експропријација	1
92.	ТИР	04	05	Б06	001	Администратор – помошник за експропријација	1
СЕКТОР ЗА УПРАВУВАЊЕ, СТОПАНИСУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА ЗОНИ И ОДНОСИ СО КОРИСНИЦИ							
93.	ТИР	04	05	Б01	001	Главен администратор - Раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници	1
94.	ТИР	04	05	Б02	001	Помошник Главен Администратор - Помошник раководител на сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници за Скопски и Полошки регион	1
95.	ТИР	04	05	Б02	002	Помошник Главен Администратор - Помошник раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници за Источен, Југоисточен и Североисточен регион	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
96.	ТИР	04	05	Б02	003	Помошник Главен Администратор - Помошник раководител на Сектор за управување, стопанисување и одржување на зони и односи со корисници за Југозападен и Пелагониски регион	1	
97.	ТИР	04	05	Б02	004	Помошник Главен Администратор - Помошник раководител на Сектор за одржување и енергетика	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДНОСИ СО КОРИСНИЦИ								
98.	ТИР	04	05	Б03	002	Одговорен администратор - Раководител на Одделение за односи со корисници	1	1
99.	ТИР	04	05	Б04	002	Самостоен Администратор за односи со корисници	15	
100.	ТИР	04	05	Б04	003	Самостоен Администратор за изработка и следење на договори	5	
101.	ТИР	04	05	Б05	003	Администратор - соработник за документација	6	2
102.	ТИР	04	05	Б05	004	Администратор соработник за посредување	8	6
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА ВО ЗОНИ								
103.	ТИР	04	05	Б03	003	Одговорен Администратор - Раководител на Одделение за евиденција и контрола во зони	1	1
104.	ТИР	04	05	Б04	004	Самостоен Администратор за евиденција и контрола	5	2

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
105.	ТИР	04	05	Б04	005	Самостоен администратор за ИТ системи	1	
106.	ТИР	04	05	Б06	002	Администратор - помошник за евиденција на стоки, лица и транспортни средства во ТИРЗ	20	9
107.	ТИР	04	05	Б06	003	Администратор – помошник за следење и евидентирање на проток на домашна и странска стока во ТИРЗ	5	
108.	ТИР	04	05	Б07	001	Контролор во зона	17	5
109.	ТИР	04	05	Б08	001	Вагар	42	12
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОДРЖУВАЊЕ И ЗАШТИТА ВО ЗОНИ								
110.	ТИР	04	01	А01	001	Одговорен инженер - Раководител на одделение за одржување и заштита во зони	1	
111.	ТИР	04	01	А02	001	Самостоен инженер за одржување на градежна инфраструктура и објекти	4	
112.	ТИР	04	01	А02	002	Самостоен инженер за одржување на електрични инсталации	4	
113.	ТИР	04	05	Б08	002	Одржувач на комунална хигиена во зоната	2	2
114.	ТИР	04	02	А01	001	Контролор на безбедност во зони	1	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЕНЕРГЕТИКА								
115.	ТИР	04	01	A01	002	Одговорен инженер - Раководител на Одделение за енергетика	1	
116.	ТИР	04	01	A02	003	Самостоен инженер за електрична енергија	3	
117.	ТИР	04	01	A02	004	Самостоен инженер за снабдување и испорака на природен гас	3	
118.	ТИР	04	01	A03	002	Оператор на систем за дистрибуција на природен гас	3	
119.	ТИР	04	01	A03	001	Електротехничар – енергетичар	3	
СЕКТОР ЗА ОДОБРЕНИЈА ЗА ГРАДЕЊЕ И УПОТРЕБА ВО ЗОНИТЕ								
120.	ТИР	04	05	A01	002	Главен инженер - Раководител на сектор за одобрености за градење и употреба во зоните	1	1
121.	ТИР	04	05	A02	002	Помошник Главен инженер - Помошник раководител на Сектор за одобрености за градење и употреба во зоните	1	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЈА ЗА ГРАДЕЊЕ								
122.	ТИР	04	05	A03	003	Одговорен инженер - Раководител на одделение за издавање на одобрености за градење	1	

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители систематизирани	Пополнети
	И	Г	ПГ	К/Н	Б			
123.	ТИР	04	05	A04	006	Самостоен инженер - Советник за подготовка на одобренија за градење	2	1
124.	ТИР	04	05	A04	007	Самостоен инженер - Советник за подготовка на техничка документација	2	
125.	ТИР	04	05	A05	001	Инженер соработник за следење на издадени одобренија за градење	1	
126.	ТИР	04	05	A06	001	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација	1	
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИЗДАВАЊЕ НА ОДОБРЕНИЈА ЗА УПОТРЕБА								
127.	ТИР	04	05	A03	004	Одговорен инженер - Раководител на одделение за издавање на одобренија за употреба	1	
128.	ТИР	04	05	A04	008	Самостоен инженер - Советник за подготовка на одобренија за употреба	2	
129.	ТИР	04	05	A04	007	Самостоен инженер - Советник за подготовка на техничка документација	2	
130.	ТИР	04	05	A05	002	Инженер соработник за следење на издадени одобренија за употреба	1	
131.	ТИР	04	05	A06	001	Инженер - помошник за подготовка на техничка документација	1	