

Врз основа на член 7 став 1 точка 5 од Одлуката за основање на Центарот за развој на Источен плански регион, во врска со член 2 став 1 точка 12 и член 16 од Деловникот за работа на Советот за развој на Источниот плански регион бр. 03-80/1 од 13.03.2009 година, по претходно донесена Одлука на Советот за развој на Источен плански регион за давање на позитивно мислење бр.02-228/1 од 25.06.2020 година, а во согласност со Одлуката за внатрешна организација на Центар за развој на Источен плански регион број 02-227/1 од 25.06.2020 година, Раководителот на Центарот за развој на Источен плански регион, на ден 26.06.2020 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Центарот за развој на Источен плански регион

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработени во Центарот за развој на Источен плански регион (во понатамошниот текст: Центарот), распоредот, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Центарот 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 Центарот.

Член 4

Работната карта на работните места во Центарот е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД, НАЗИВ И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 13 (тринаесет) работни места во Центарот, распоредени по организациони единици согласно Одлуката за внатрешна организација на Центарот.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Одделение за стратешко планирање и имплементација на проекти, поддршка на бизнис секторот и информатичко комуникациска технологија - 7;
- Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси - 4;
- Одделение за јавни набавки - 2.

Член 7

Општи услови за вработување се:

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

Член 8

1. Одделение за стратешко планирање и имплементација на проекти, поддршка на бизнис секторот и информатичко комуникациска технологија

1.1. Назив на работното место: Раководител на одделение

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на Центар за развој на Источен плански регион

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Вид на образование: Факултет од областа на општествените науки, или природно - математички науки, или техничко технолошки науки;
- Работно искуство: минимум 3 (три) години работен стаж на работи и работни задачи на проекти;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - решавање проблеми;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Раководи со Одделението ;
- Ја организира, насочува и координира работата на одделението преку распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;
- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;

- Изготвува план за работа на одделението, извештај за работата на одделението, мислења, анализи и други материјали за прашања поврзани со работењето на одделението и на Центарот;
- Соработува со другите раководители на одделенијата во Центарот и со раководителот на Центарот;
- Ги следи и применува законите и други прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Учествува во изготвувањето и спроведување на Програмата за развој на планскиот регион и го координира процесот на подготовка;
- Ја координира и контролира подготовката на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион,
- Ја координира и контролира подготовката на годишен извештај за спроведувањето на Програмата за развој на планскиот регион и истиот го образложува,
- Учествува и ја координира подготовката на годишен извештај за работа на Центарот за развој на Источен плански регион;
- Ја организира, координира и контролира подготовката и реализацијата на проектите;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од домашни извори и донатори;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од фондовите и Програмите на ЕУ, други странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција;
- Учествува во или раководи со проектни тимови;
- Ја поттикнува меѓуопштинската соработка во рамките на планскиот регион;
- Поттикнува вмрежување на заинтересирани страни за подготовка на проекти за регионален развој;
- Соработува со домашни и меѓународни организации и НВО за подготовка на проекти и промоција на регионот;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на Раководителот на Центарот;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.2. Назив на работното место: Координатор за стратешко планирање и регионален развој

Број на Извршители: 4 (четири)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- Вид на образование: Факултет од областа на општествените науки, или природно - математички науки, или техничко технолошки науки;
- Работно искуство: минимум 2 (две) години работен стаж на работи и работни задачи на проекти;

- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа;

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите и други прописи од областа на рамномерниот регионален развој, стратешките и планските документи;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од областите предмет на негова работа;
- Учествува во изготвувањето и спроведување на Програмата за развој на планскиот регион;
- Изготвува предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;
- Изготвува годишен извештај за спроведувањето на Програмата за развој на планскиот регион и го доставува согласно Закон;
- Учествува во подготовката на годишен извештај за работа на Центарот и го доставува согласно Закон;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од домашни извори и донатори;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од фондовите и Програмите на ЕУ, други странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција;
- Учествува во или раководи со проектни тимови;
- Работи на поттикнување на меѓуопштинската соработка во рамките на планскиот регион;
- Врши промоција на развојните можности на планскиот регион;
- Формира база на податоци за сите аплицирани, одобрени и реализирани проекти;
- Остварува контакти и соработка со домашни и меѓународни организации за подготовка на проекти;
- Ги реализира активностите и задачите на Центарот за развој на планскиот регион кои произлегуваат од развојните приоритети на планскиот регион;
- Реализира договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции;
- Обезбедува стручна и техничка помош за единиците на локалната самоуправа при подготовката на нивните програми за развој;
- Обезбедува стручни услуги на здруженија и други заинтересирани страни за подготовка на проекти од областа на регионалниот развој;

- Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.3. Назив на работното место: Координатор за регионален развој и инвестициски проекти

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Вид на образование: Градежен факултет;
- Работно искуство: минимум 2 (две) години работен стаж во струката;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите, подзаконските прописи и другите акти од областа на градежништвото, урбанизмот, заштитата на животната средина, водите, управувањето со отпад, комуналните дејности и сл.;
- Врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби од областа на градежништвото, урбанизмот, заштитата на животната средина, водите, управувањето со отпад, комуналните дејности и сл.;
- Учествува во подготовката на годишен извештај за работа на Центарот и го доставува согласно Закон;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од домашни извори и донатори, од фондовите и Програмите на ЕУ, други странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција;
- Учествува во или раководи со проектни тимови;
- Врши стручна контрола во сите фази од реализацијата на проектите;
- Дава стручно мислење по сите прашања кои ќе се јават во текот на реализацијата на проектите (кусоци, вишоци, непредвидени и дополнителни работи, промени во тек на градба и сл.);
- Врши стручна проверка на доставената техничка документација од страна на општините со сите пропратни документи;

- Врши стручна проверка на доставената исплатната документација од страна на изведувачите (времена-завршна ситуација, градежен дневник, градежна книга, и др.) во соработка со координаторот на проектот;
- Дава стручно мислење од областа на градежништвото при подготовка на тендерската документација;
- Дава стручна и техничка помош на единиците на локална самоуправа при реализацијата на инфраструктурни проекти;
- Непосредно е одговорен за следење на реализацијата на инфраструктурните проекти;
- Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

1.4. Назив на работното место: Соработник за поддршка на бизнис секторот, регионален развој и информатичко комуникациска технологија
Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIB степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС;
- Вид на образование: Факултет од областа на природно - математички науки или техничко - технолошки науки;
- Работно искуство: минимум 2 (две) години работен стаж на работи и работни задачи на проекти;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа;

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите и другите прописи од областите предмет на негова работа;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од областите предмет на негова работа;
- Поддршка и советодавни услуги на малите и средни претпријатија во Источен плански регион;
- Предлага мерки за поддршка на малите и средни претпријатија и претприемништвото на регионално ниво;
- Поддршка на претприемништвото на регионално ниво;

- Изработка на бизнис каталози;
- Спроведување на активности/услуги за поддршка на приватниот сектор;
- Формира бази на податоци за мали и средни претпријатија;
- Реализира утврдени активности за Регионалниот Бизнис Центар за поддршка и советодавни услуги за мали и средни претпријатија во рамките на Центарот;
- Реализира активности за поттикнување на конкурентноста преку активна поддршка на приватниот сектор;
- Подготовка и реализација на проекти за развој и поддршка на бизнис секторот во Источен плански регион;
- Учествува во подготовката на годишен извештај за работа на Центарот и го доставува согласно Закон;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од домашни извори и донатори;
- Подготвува, координира и реализира проекти за развој на планскиот регион финансирани од фондовите и Програмите на ЕУ, други странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција;
- Учествува во или раководи со проектни тимови;
- Ги реализира активностите и задачите на Центарот за развој на планскиот регион кои произлегуваат од развојните приоритети на планскиот регион;
- Реализира договорени задачи и услуги за министерства и други државни институции;
- Односи со јавноста;
- Контакти и соработка со медиуми;
- Спроведува мерки за безбедност и заштита на информативниот систем на институцијата;
- Спроведува постапки за заштита на податоци;
- Поврзување на корисници на компјутерско-комуникациската мрежа;
- Вршење надзор и одржување на базите на податоци;
- Давање помош на корисниците на информациониот систем во работата со базите на податоци;
- Вршење обуки на вработените поврзани со информациониот систем;
- Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2. Одделение за нормативно-правни работи, општи работи и управување со човечки ресурси

2.1. Назив на работното место: Раководител на одделение

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на Центар за развој на Источен плански регион

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен

- Вид на образование: Правен факултет;
- Работно искуство: минимум 3 (три) години работен стаж во струката;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - решавање проблеми;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Раководи со Одделението ;
- Ја организира, насочува и координира работата на одделението преку распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;
- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- Изготвува план за работа на одделението, извештај за работата на одделението, мислења, анализи и други материјали за прашања поврзани со работењето на одделението;
- Соработува со другите раководители на одделенијата во Центарот и со раководителот на Центарот;
- Ги следи и применува законите и други прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши оценка на потребите за обуки и предлага насоки за доусовршување на вработените;
- Го подготвува Предлог - Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за развој на Источен плански регион, како и измените и дополнувањата;
- Подготвува предлози на правилници, одлуки, договори и други општи и поединечни акти од областа на работните односи, канцелариско-архивско работење и други акти во надлежност на Центарот;
- Спроведува постапка за вработување;
- Ги подготвува решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанокот на работниот однос, договори за вработувања, како и документација во врска со други

- права и обврски на вработените согласно со прописите за работни односи;
- Ги врши стручните и организациони работи за потребите на Советот за развој на Источен плански регион и дава стручна помош во подготвувањето на актите од негова надлежност;
 - Одговорен е за подготовка и организација на Седниците на Советот за развој на Источен плански регион;
 - Ги обработува Седниците на Советот за развој на Источен плански регион;
 - Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на Раководителот на Центарот;
 - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2.2. Назив на работното место: Координатор за нормативно-правни и општи работи и управување со човечки ресурси

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Вид на образование: Правен факултет;
- Работно искуство: минимум 2 (две) години работен стаж во струката;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите и други прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението и областите поврзани со работата на Центарот;
- Учествува во подготовка Предлог - Правилникот за систематизација на работните места во Центарот за развој на Источен плански регион, како и измените и дополнувањата;
- Подготвува предлози на правилници, одлуки, договори и други општи и поединечни акти од областа на работните односи, канцелариско-архивско работење и други акти во надлежност на Центарот;
- Учествува и помага во спроведување на постапка за вработување;

- Подготвува и обработува документација во врска со човечки ресурси;
- Учествува во подготовка на решенијата поврзани со распоредување, плати, годишни одмори и други отсуства, престанокот на работниот однос, договори за вработувања, како и документација во врска со други права и обврски на вработените согласно со прописите за работни односи;
- Ги подготвува планот за користење на годишните одмори;
- Водење на персонални досиеја на сите вработени;
- Помага во вршењето на стручните и организациони работи за потребите на Советот за развој на Источен плански регион и дава стручна помош во подготвувањето на актите од негова надлежност;
- Учествува во подготовка и организација на Седниците на Советот за развој на Источен плански регион;
- Ги обработува Седниците на Советот за развој на Источен плански регион;
- Учествува во вршење на административно-технички работи за потребите на Советот за развој на Источен плански регион (водење на записници од Седниците, евиденција за присуство на Седниците и др.);
- Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2.3. Назив на работното место: Соработник за административни работи

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIB степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС;
- Вид на образование: Високо образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите и други прописи од областа на канцелариско - архивското работење;

- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на законските одредби и прописи од областите предмет на негова работа;
- Се грижи за почитување на одредбите од Законот за забрана на пушење;
- Врши прием на документи/записи и нивно заведување во деловодникот и водење на деловодникот и се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивски знаци, листа на архивски и документарен материјал;
- Учествува во подготовката на план на архивски знаци, листа на архивски и документарен материјал и ги доставува до надлежната институција за добивање согласност за примена;
- Работи на собирање и средување на документи, архивирање на предмети, обработка на документациони материјали и др.;
- Обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- Ракува, ги чува и употребува печатите и штембилите на Центарот за кои е овластен;
- Водење на евиденција за приемот на материјално-финансиската документација и проследување на податоци до сметководство;
- Водење на евиденција за присуство на работа на вработените и проследување на податоци за боледување до сметководство;
- Учествува во подготовка на планот за користење на годишните одмори;
- Води евиденција за одморите и отсуствата на вработените;
- Врши административно-технички работи за потребите на Советот за развој на Источен плански регион (водење на записници од Седниците, евиденција за присуство на Седниците и др.);
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

2.4. Назив на работното место: Хигиеничар/ка

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации – основно образование;
- Вид на образование: Основно образование;
- Работно искуство: со или без работно искуство во струката.

Работни задачи и обврски:

- Чистење и доведување во уредна состојба на просторите и инвентарот во нив, приодите и кругот околу работните простории кои се во сопственост или владение на Центарот;
- Чистење и доведување во уредна состојба на површина и објекти кои се во сопственост или владение на Центарот;
- Чистење и доведување во уредна состојба на простории, објекти и површина за време на одредени настани на кои Центарот се јавува како организатор;
- Ја оддржува хигиената во помошните и другите простории на Центарот со целокупниот инвентар;
- Подготвува пијалоци за потребите на Раководителот на Центарот и вработените во Центарот и врши послужување на гостите;

- Се грижи за снабденоста на кујната со потребните продукти;
- Се грижи за снабденост со средства за одржување на хигиената.

3. Одделение за јавни набавки

3.1. Назив на работното место: Раководител на одделение

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на Центар за развој на Источен плански регион

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Вид на образование: Правен или економски факултет;
- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки;
- Работно искуство: минимум 3 (три) години работен стаж на јавни набавки во јавен сектор;
- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - решавање проблеми;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Раководи со Одделението ;
- Ја организира, насочува и координира работата на одделението преку распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;
- Врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Дава стручна помош и совети во работењето на вработените во одделението;
- Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- Изготвува план за работа на одделението, извештај за работата на одделението, информации, мислења, анализи и други материјали за прашања поврзани со работењето на одделението;
- Соработува со другите раководители на одделенијата во Центарот и со раководителот на Центарот;
- Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна

- сопственост и другите закони и прописи од делокругот на работењето на одделението;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на прописите од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна сопственост и на другите законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението;
 - Се грижи за благовремено спроведување на постапките за јавни набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари;
 - Покренување и спроведување на постапки за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари, според законите на Македонија;
 - Спроведува постапки за јавни набавки по правилата на странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција и Програмите на ЕУ;
 - Го изготвува планот за јавни набавки;
 - Подготвува одлуки и акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, договори и други документи од делокругот за јавните набавки согласно Законот;
 - Учествува во изработката на тендерската документација;
 - Ја остварува комуникацијата и се грижи за организација на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;
 - Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
 - Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;
 - Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;
 - Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење;
 - Соработува со општините, партнерите во проектите и координаторите на проектите за правилно и благовремено спроведување на постапките за јавни набавки;
 - Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
 - Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на Раководителот на Центарот;
 - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

3.2. Назив на работното место: Координатор за јавни набавки

Број на Извршители: 1 (еден)

Одговара пред: Раководител на одделение

Посебни услови:

- Степен на образование: VIA степен на образование според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Вид на образование: Правен или економски факултет;
- Соодветна потврда за положен испит за лице за јавни набавки;
- Работно искуство: минимум 2 (две) години работен стаж во струката;

- Познавање на работа со компјутери;
- Познавање на англиски јазик;
- Потребни општи работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
- Потребни посебни работни компетенции кои се проверуваат преку интервју:
 - Познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.

Работни задачи и обврски:

- Ги следи и применува законите и другите прописи од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна сопственост и другите закони и прописи од делокругот на работењето на одделението;
- Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примена на прописите од областа на јавните набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, набавката, користењето и располагањето со стварите во државна сопственост и на другите законските одредби и прописи од делокругот на работењето на одделението;
- Во координација со раководителот на одделението ги превзема сите неопходни дејствија за благовремено спроведување на постапките за јавни набавки, концесиите и јавно приватните партнерства, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари;
- Покренување и спроведување на постапки за јавни набавки, концесии и јавно приватно партнерство според законите на Македонија, за продажба, давање во закуп и набавка на недвижни ствари и постапките за продажба на движни ствари, според законите на Македонија;
- Спроведува постапки за јавни набавки по правилата на странски и меѓународни извори и донатори, меѓународна организација или меѓународна финансиска институција и Програмите на ЕУ;
- Учествува во подготовка на планот за јавни набавки;
- Подготвува одлуки и акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, договори и други документи од делокругот за јавните набавки согласно Законот;
- Учествува во изработката на тендерската документација;
- Ја остварува комуникацијата и се грижи за организација на стручната и техничка помош за Комисијата за јавни набавки;
- Ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка;
- Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;
- Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата;

- Се грижи за досиејата од спроведени постапки согласно со прописите за канцелариско и архивско работење и води евиденција во врска со јавните набавки;
- Соработува со општините, партнерите во проектите и координаторите на проектите за правилно и благовремено спроведување на постапките за јавни набавки;
- Подготвува извештаи, информации, анализи и други материјали од надлежност на одделението;
- Врши и други работи што ќе му бидат доверени во надлежност од страна на непосредниот раководител;
- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања.

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 9

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

Член 10

Распоредувањето на постојните работниците на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок 30 дена од денот на неговото влегување во сила.

Член 11

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во администрацијата на Центарот за развој на Источниот плански регион бр. 0101-158/1 од 12.05.2014 година.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Број 01-231/1
26.06.2020 година

Центар за развој на Источен плански регион
Раководител,
Драгица Здравева



Драгица Здравева

Преглед (Работна карта) на работните места во Центар за развој на Источен плански регион

