

Врз основа на чл.20 став 1 алинеја 9 од Законот за рамномерен регионален развој (Сл. весник на РМ бр.63 од 22 мај 2007), член 4 став 1 алинеја 16 и член 8 став 2 од Одлуките за основање на Центар за развој на Скопски плански регион, член 2 став 1 алинеја 12 од Деловник за работа на Советот за развој, на XXI-тата Седница на Советот за развој одржана на 24.12.2020 година, ја донесе следната:

ОДЛУКА

За дадено позитивно мислење на Правилник за систематизација на работните места во Центар за развој на Скопски плански регион (пречистен текст со измена и дополна)

Член 1

Се дава позитивно мислење на Правилник за систематизација на работните места во Центар за развој на Скопски плански регион (пречистен текст со измена и дополна).

Член 2

Одлуката стапува на сила наредниот ден од денот на нејзиното донесување.

Член 3

Во прилог на оваа одлука е Правилникот за систематизација на работните места во Центар за развој на Скопски плански регион (пречистен текст со измена и дополна).

Скопје, 24.12.2020 година

Совет за развој на Скопски
плански регион - Скопје,

Претседател,

Борис Георгиевски

(потпис)





Врз основа на член 6 и член 13 став 2 од Одлуката за организација на администрацијата на Центар за развој на Скопски плански регион, Раководителот на Центар за развој на Скопски плански регион, на ден 10.12.2020 година донесе.

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Центар за развој на Скопски плански регион
(пречистен текст со измена и дополна)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените во Центар за развој на Скопски плански регион, 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 Центар за развој на Скопски плански регион 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 во овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Центар за развој на Скопски плански регион, во согласност со Законот за работни односи.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 17 работни места, и предвидени се 18 извршители во ЦРСНР, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Центарот, од кои пополнети се 6, а распоредени се на следниов начин:

Ред. бр.	Опис на работно место	Систематизирани работни места
I	Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
1.1.	Раководител за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	1
1.2.	Советник за норматива, финансиски – административни работи и јавни набавки	1
1.3.	Советник за административно технички работи	1
1.4.	Координатор за Информатички технологии и развој на ИТ системи	1
	Дел за помошно технички работи	



1.5.	Возач	1
1.6.	Хигиеничар	1
II	Одделение за меѓуопштинска соработка и Рамномерен регионален развој	
2.1.	Раководител на Одделение за меѓуопштинска соработка и Рамномерен регионален развој	1
2.2.	Координатор за меѓуопштинска соработка, регионален развој и имплементација на проекти	2
2.3.	Координатор за одржлив развој и регионално управување со отпад	1
2.4.	Координатор за подршка	1
III	Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	
3.1.	Раководител на одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	1
3.2.	Координатор за меѓународна соработка и промоција	1
3.3.	Координатор за подготовка на проектна програма, надзор и динамика на реализација на проекти	1
3.4.	Координатор - Администратор за подготовка на документи	1
IV	Одделение за подршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
4.1.	Раководител на одделение за подршка и соработка на бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	1
4.2.	Координатор за одржлив развој и подршка на приватен сектор во Центар за развој на Скопски плански регион	1
4.3.	Координатор за туризам, спорт, култура и други општествени дејности	1

Член 5

Општи услови утврдени со Закон за работни односи/ друг посебен закон или колективен договор 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 забрана за вршење на професија, дејност или должност.

Член 6

Посебни услови утврдени за вршење на работата, за работните места:

- Стручни квалификации со VII/1 степен
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- Работно искуство утврдено посебно во описот на секое работно место



- познавање на англиски јазици

Потребни општи работни компетенции:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 7

Во овој правилник се утврени и опишани вкупно 1 работно место на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Центар за развој на Скопски плански регион.

Член 8

Работните места од член 7 на овој правилник се распоредени на следниот начин: возач, хигиеничар.

Вработените кои вршат работи заради остварување на дејноста имаат статус на технички персонал и за нив се применуваат одредбите од Законот за работни односи.

Член 9

Општи услови утврдени со Закон за работни односи/ друг посебен закон или колективен договор за помошно технички лица во областа на одржување и превоз на лица и опрема се:

- Завршено средно образование;
- Со и без работно искуство;

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА СКОПСКИ ПЛАНСКИ РЕГИОН

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
Реден број	01
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда /Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности,

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



	Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 4 години
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Центарот согласно Законот за рамномерен регионален развој, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со Одделението, контрола над соодветните програми како и поддржување на работата на Раководителот на Центарот
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;2. Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;3. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа, јавните набавки и финансиите, закон за работни односи и другите области од делокругот на Центарот и се грижи за нивната примена;4. Организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;5. Учествува во работата на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;6. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби, и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;7. Учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;8. Изготвува анализи, информации и други материјали од надлежност на одделението9. Ги следи и координира работите во врска со постапките за јавните набавки и се грижи за доследна примена на законите во таа област и учествува на изготвување на документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација според ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции;10. Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот.

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
Реден број	02
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива, финансиски – административни работи и јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	VII /1 - општествени, правни науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со или без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



	извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1.Подготвува предлози на правилници, одлуки и други општи и поединечни акти од надлежност на Центарот;2.Ги врши стручните и организационите работи за потребите на Советот на Скопски плански регион и дава стручна помош во подготвувањето на актите од негова надежност3.Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа, јавните набавки и финансиите, закон за работни односи и другите области од делокругот на Центарот и се грижи за нивната примена;4.Ја спроведува целата постапка согласно работните односи (распишува огласи за прием, известувања, приговори, решенија, поврзани со распоредување, плати годишни одмори и други отсуства, престанок на работен однос и сл.) , води евиденции поврзани со управување со човечки ресурси и доставува податоци кои се бараат согласно Закон, и врши други кадровски работи согласно општите прописи за работни односи5.Одговорен е за планирањето и реализацијата на јавните набавки, се грижи за спроведување на Законот за јавните набавки и во целост ги спроведува постапките за јавни набавки, за која води евиденција и документација во врска со постапките;6.Работи на изготвување на документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација зспоред ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции7. Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и инфомрации, и изработува, извештаи за работата;8. Води грижа за организирањето на финансовото и материјално работење на Центарот;9. Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Центарот10.Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот.

1.Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
Реден број	03
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за административно - технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	VII /1 - општествени, правни, економски науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на архивското работење, слободен пристап на информации од јавен карактер, како и инфомративно од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа, и се грижи за нивната



	<p>примена;</p> <ol style="list-style-type: none">Одговорен е за ракувањето со документите на Центарот и нивното чување се до уништувањето, односно до предавањето во Државниот архив на Република С.Македонија, ги подготвува планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на документарниот материјал;Го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга (попис) за инвентарот;Се грижи за подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион и за Годишен извештај за работењето на Центарот.Помага и по потреба работи на подготвување на материјали и документи кои содржат: предлог проекти од сите сфери кои се во надлежност на Центарот, стручни анализи, инфомрации и други материјали како и водење на проекти од водед во работа до нивна реализација согласно проектот;Врши административно-технички работи за потребите на Советот за развој на планскиот регион и тоа организира настани, седници, состаноци, се грижи за нивно спроведување, отганизира техничка поддршка за истите, медиумска застапеност, фотографија, PR и сл.;Посредува со информации од јавен карактер со кој раполага Центарот и се грижи за нивно објавување на начин достапен за јавноста и работи на водење на веб страна и социјални медиуми, работа на интранет и блог за планскиот регион;Дава поддршка во подготвување на промоција на развојните можности на планскиот регион;Непосредно работи на стручна и техничка помош за единиците на локалната самоуправа, при подготовка на нивните програми за развој;Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот.
--	---

1.Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
Реден број	04
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за Информатички технологии и развој на ИТ системи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	VII /I – природни науки, електротехнички, информатички технологии
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/ Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со и без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">Ја следи примената на закони и прописи, кои се однесуваат на ИТ прашања, презема активности заради воведување и непречено функционирање на електронските документи во системот во Центарот;Го следи развојот на нови информатички технологии и ги проучува потребите за воведување на нови информатички сервисиВрши рутински информатички работи во полето на планирање и развој на информациона системи, водење на проекти, надгледување и одржување на бараниот квалитет на изработените апликативни решенија и стандардни алатки;Давање стручно информатичко мислење за потребите за набавка на информатичка опрема, во согласност со потребите и дава поддршка во



	<p>постојано одржување на софтверот;</p> <ol style="list-style-type: none">5. Прибира информации и податоци заради подготовка на анализи, информации и други документи за одделни аспекти на информациониот и комуникацискиот систем во Центарот;6. Се грижи за одржување, безбедноста и заштитата на информациониот систем и обезбедува ИТ заштита на документите на Центарот од аспект на Законот за заштита на личните податоци;7. Обезбедува рутинска информатичка поддршка на процесот на обезбедување на развојот и функционирањето на информациониот систем во Центарот;8. Помага во собирање и средување на документи и податоци и во водењето на аналитичката евиденција и се грижи за техниката со која се работи, помага во архивирањето на предметите и при средувањето и обработката на архивските материјали; помага во подготвувањето и обработката на статистичките и други податоци;9. Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот.
--	--

Дел за помошно технички работи

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-технички персонал	
Реден број	05
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со и без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на нај едноставни работи и задачи
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Управува со возниот парк и врши превоз за потребите на Центарот2. Води евиденција и ја чува документацијата во врска со одржување на возилата и тоа води евидентен лист секој месец за користење на возилата и тоа за секое возило посебно на основа на предаден налог3. Води евидентен лист секој месец за полнење на гориво во секое возило одделно и води евиденција за употреба на возилата.4. Ја следи и се грижи за техничката исправност на возилата на основа на листа на проверка на возило и води листа на редовни сервиси и ги внесува во сервисен картон, води евиденција за вонреден сервис во матичен картон на возилата и ги проследува пријавените дефекти и оштетувања во форма на сервисен налог, односно фактура за поправка/сервис/интервенција на возилата5. Прави план и го води за регистрација и ги носи на регистрација по овластување од Раководителот на Центарот.6. Се грижи за одржувањето, исправноста и безбедноста на возилата, хигиената, алатот, резервните делови и целокупната опрема7. Во случај на сообраќајна незгода, врз основа на Изјава за сообраќајна незгода да започне постапка пред осигурителните компании,8. Ги чува клучевите од возилата од завршување на употребата од еден корисник и до започнување на употреба од нов корисник,9. Врз основа на одобрен патен налог за користење на возило да го дава возилото на користење и да го прима назад по завршувањето на потребата од користење, со примопредвање на клучевите од возилото10. Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот.



1.Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и помошно-тенички персонал	
Реден број	06
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на Одделение
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со и без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на нај едноставни работи и задачи
Работни задачи и обврски	1.Ја одржува хигиената во работните простории, објектот и неговата околина 2.Отривање на настанати дефекти и штети и навремено пријавување кај Раководителот 3.Се грижи за правилно чување и складирање на хигиенските средства и хемикалии 4.Се грижи за рационално користење на потрошениот материјал 5.Редовно ги одржува и чисти инвентарот во просториите и задолжен е да се грижи и да го чува од оштетување; 6.Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот.

II. Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој

II. Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој	
Реден број	07
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни,хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/ Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 4 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кои е формирано Одделението, а кои се поврзани со функциите на Центарот согласно Законот за рамномерен регионален развој, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со Одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на Раководителот на Центарот.
Работни задачи и обврски	1.Ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, го следи нивното извршување и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението; 2.Ги следи законите и другите прописи од областа на меѓуопштинската соработка

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



и регионалниот развој, локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Центарот,

3. Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;

4. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на планскиот областа на инфраструктура, урбанистички планови, култура и туризмот, образованието, развој на земјоделството и рурален развој, социјала, животна средина, комунална инфраструктура, меѓуопштинска соработка регион и за подрачјата со специфични развојни потреби, и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;

5. Го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во реализација и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот како и обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија во рамките на регионот посебно во креирање на стратешки и развојни документи за економски развој

6. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ, СВС и други меѓународни извори), со координирање на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;

7. Учествува во иницирање на меѓународна соработка и ги следи активностите и координира соработка со нив како и во анализи и истражување на можни извори на финансирање од различни извори, преку организирање на советодавни настани (обуки, работилници, советувања, информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите социо економска правна регулатива, заштита на животната средина, социјала, просторно планирање, инфраструктура, туризам и културата, земјоделие и рурален развој и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области;

8. Го организира, следи и учествува во работата на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план и дава предлози за прашања од интерес на остварување и развој на планскиот регион со имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;

9. Учествува во соработка со професорска и консултантската експертска фела, како и соработка со универзитетите и другите високообразовни институции, преку трансфер на знаење за поттикнување и развој на регионот со разработка на иницијативи, стратешки документи и проекти од областа на инфраструктура, просторно планирање, културата и туризам, земјоделие и рурален развој животна средина и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области

10. Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот.

II. Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој	
Реден број	08
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за меѓуопштинска соработка, регионален развој и имплементација на проекти
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на Одделението

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



Вид на образование	VII /1 - општествени, природни, хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/ Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>1. Ги следи законите и другите прописи од областа на меѓуопштинската соработка и регионалниот развој, локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Центарот;</p> <p>2. Работи, следи и учествува во работата на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план и дава предлози за прашања од интерес на остварување и развој на планскиот регион со имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>3. Работи и учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на планскиот областа на инфраструктура, урбанистички планови, култура и туризмот, образованието, развој на земјоделството и рурален развој, социјала, животна средина, комунална инфраструктура, меѓуопштинска соработка регион и за подрачјата со специфични развојни потреби, и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;</p> <p>4. Учествува, работи и го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во реализација и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот како и обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија во рамките на регионот посебно во креирање на стратешки и развојни документи за економски развој;</p> <p>5. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ, СВС и други меѓународни извори), со учество во проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>6. Работи и учествува во иницирање на меѓународна соработка и ги следи активностите и координира соработка со нив како и во анализи и истражување на можни извори на финансирање од различни извори, преку организирање на советодавни настани (обуки, работилници, советувања, информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите социо економска правна регулатива, заштита на животната средина, социјала, просторно планирање, инфраструктура, туризам и културата, земјоделие и рурален развој и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области;</p> <p>7. Работи на поттикнување на меѓуопштинска соработка во рамките на планскиот развој и дава поддршка при обезбедување на стручна и техничка помош на единиците на локална самоуправа при подготовка на нивните Програми за развој и дава поддршка при обезбедување на стручни услуги на здруженија на граѓаните и други заинтересирани страни за подготовка на проекти од областа на регионалниот развој;</p> <p>8. Учествува во соработка со професорска и консултантската експертска фела, како и соработка со универзитетите и другите високообразовни институции, преку трансфер на знаење за поттикнување и развој на регионот со разработка на иницијативи, стратешки документи и проекти од областа на инфраструктура, просторно планирање, културата и туризам, земјоделие и рурален развој животна средина и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти</p>



	во наведените области; 9.Врши промоција на развојните можности на планскиот регион и дава поддршка во подготовка на промоција на развојните можности на планскиот регион; 10.Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот.
--	---

II. Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој	
Реден број	09
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за одржлив развој и регионално управување со отпад
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - природни, технички или хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Сертификат за посета на настан за управување со отпад Потврда / Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со или без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1.Ги следи законските, подзаконските прописи и другите општи акти од областа на заштита на животната средина, управување со отпадот, комуналните дејности и нивната примена, и го следи процесот на услогласување на македонското законодавство со правото на Европската унија во делот на управувањето со отпадот и предлага мерки за реализација и имплементација на тоа законодавство и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;2.Ја координира изработката на Регионалниот план за управување со отпад и врши мониторинг и имплементација на истиот, поднесува извештај за спроведување на мерките и активностите што се утврдени во Регионалниот план за управување со отпад, и врши десеминација на информации до јавноста;3.Ја поттикнува меѓуопштинската соработка и ја координира работата во врска со изработката на Регионален план за управувањето со отпад и дава поддршка при обезбедување на стручна и техничка помош при подготовка на нивните Програми за развој;4.Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со координирање на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;5.Врши промоција на развојните можности на планскиот регион и дава поддршка во подготовка на промоција на развојните можности на планскиот регион,6.Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;7.Врши дисеминација на информации до јавноста и имплементира активности за подигање на јавната свест на граѓаните.8.Работи на обезбедување на информации до заинтересираните страни за текот на реализацијата на Програмата за развој на планскиот регион и други прашања поврзани со регионалниот развој;



9.Изготвува анализи, информации и други материјали од негова надлежност 10.Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот.
--

II. Одделение за меѓуопштинска соработка и рамномерен регионален развој	
Реден број	10
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за поддршка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - градежен инженер, архитект
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/ Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: со и без работно искуство
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	<p>1.Ги следи законските и подзаконските прописи и другите општи акти од областа на законот за градење, за рамномерен регионален развој, заштита на животната средина, комуналните дејности, локална самоуправа и нивната примена, и го следи процесот на услогласување на македонското законодавство со правото на Европската унија и предлага мерки за реализација и имплементација на тоа законодавство и врши стручна обработка на прашањата кои се од значење за примена на законските одредби;</p> <p>2.Работи на подготовка согласно структурата на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;</p> <p>3.Ги следи и проучува основните проектни документации на проектите како и учествува во спроведување на постапките за јавни набавки со доследна примена на законите;</p> <p>4.Врши увид на терен по проектните документации и ја следи нивната реализација, за кое поднесува Извештај за истото;</p> <p>5.Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество во проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>6.Работи на поттикнување на меѓуопштинска соработка во рамките на планскиот развој и дава поддршка при обезбедување на стручна и техничка помош на единиците на локална самоуправа</p> <p>7.Учествува во изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион;</p> <p>8.Учествува на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од негова надлежност;</p> <p>9.Изготвува анализи, информации и други материјали од негова надлежност 10.Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот</p>



III. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка

III. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	
Реден број	11
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни, хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда/ Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 4 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Центарот согласно Законот за рамномерен регионален развој, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и подржување на работата на раководителот на Центарот.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, го следи нивното извршување и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;2. Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена, како и ги следи меѓународните искуства на полето на регионалниот развој и обезбедува соработка и учество на претставниците на меѓународната заедница во земјата и нивните здруженија и организации во креирањето на стратешките и развојните документи за регионот;3. Учествува во одлучувањето за спроведување на конкретни одлуки за работите што се вршат во одделението по претходни инструкции од повисоко ниво и дава препораки за нивна имплементација;4. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;5. Го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во реализација и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот и при тоа врши промоција на планскиот регион и дава поддршка во подготовка на промоцијата на развојните можности на планскиот регион6. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со координирање на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;7. Ја следи и учествува во изработка на документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација според ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции и ги следи активности за воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки



	<p>на меѓународните програми, и за редовно обезбедување и ажурирање на податоците за истите;</p> <p>8. Ги организира и учествува на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>9. Остварува контакти и соработка со домашни и странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, со давање на поддршка во подготовка и реализирање на развојните проекти и врши промоција на развојните можности;</p> <p>10. Врши и други работи што ќе му ги довери раководителот.</p>
--	--

III. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	
Реден број	12
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за меѓународна соработка и промоција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни, економски науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда /Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>1. Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена;</p> <p>2. Учествува на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>3. Работи на изготвување, на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>4. Иницира меѓународна соработка и ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;</p> <p>5. Работи на документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација според ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции;</p> <p>6. Ги следи и учествува во активностите за воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на меѓународните програми, за редовно обезбедување и ажурирање на податоците за истите и подготвување на анализи, информации и за истите;</p>



	<p>7. Го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во реализација и учествува во можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот</p> <p>8. Остварува контакти и соработка со домашни и странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, со давање на поддршка во подготовка и реализирање на развојните проекти и врши промоција на развојните можности;</p> <p>9. Изготвува анализи, инфомрации и други материјали од негова надлежност</p> <p>10. Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот.</p>
--	---

III. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	
Реден број	13
Звање	Коориднатор
Назив на работно место	Координатор за подготовка на проектна програма, надзор и динамика на реализација на проекти
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - економски науки, општествени науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда / Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделени и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<p>1. Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена;</p> <p>2. Учествува на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>3. Работи на изготвување, на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>4. Иницира, учествува во меѓународна соработка и ги следи активностите на невладините организации и иницира, учествува и координира соработка со нив;</p> <p>5. Работи на изготвување на документација за грантови програми, технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација зспоред ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции;</p> <p>6. Учествува во активности за воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на меѓународните програми и редовно ги обезбедува и ажурира податоци за истите</p> <p>7. Го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во рализација и активно учествува во можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот</p> <p>8. Врши промоција на развојните можности на планскиот регион и дава поддршка во подготовка на промоција на развојните можности на планскиот регион надвор од</p>



	неговите граници; 9.Изготвува анализи, инфомрации и други материјали од негова надлежност 10.Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот
--	--

III. Одделение за имплементација на проекти и меѓународна соработка	
Реден број	14
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор - Администратор за подготовка на документи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 – економски науки, општествени науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда / Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделени и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	1.Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена; 2.Работи на изготвување, на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување на развојот на плански регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации; 3.Работи на изготвување на документација за грантови програми, во делот на технички спецификации, проценки за буџетот за проекти, и останата тендерска документација зспоред ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции; 4.Обезбедува сметководствени активности, сметки што се плаќаат и банкарска трансакциона активност со строго применување на финансиските плаќања во согласност со линиите на буџетите од проектите, за кој изготвува Извештаи. 5.Врши анализа на успешноста на буџетот и обезбедува внатрешно известување за финансии и операции опишувајќи го буџетот наспроти реални финансиски отстапувања 6.Учествува во активности за воспоставување на информациона систем (Database) со податоци за проектите спроведени во рамки на меѓународните програми и редовно ги обезбедува и ажурира податоци за истите и се грижи за целокупната административна документација 7.Учествува на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението; 8.Го следи регионалниот развој и меѓународните искуства во реализација и активно учествува во можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во регионот со постојана редовна комуникација. 9.Врши промоција на развојните можности на планскиот регион и дава поддршка во подготовка на промоција на развојните можности на планскиот регион надвор од неговите граници; 10.Врши и други работи што ќе му ги довери Раководителот



IV.Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции

IV.Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
Реден број	15
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за поддршка и соработка на бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни,хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда / Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 4 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Обезбедување вршење на работите од подрачјата за кој е формирано одделението а кои се поврзани со функциите на Центарот согласно Законот за рамномерен регионален развој, други закони, прописи и општи акти, ефикасно раководење со одделението, контрола над соодветните програми како и поддржување на работата на раководителот на Центарот.
Работни задачи и обврски	<p>1.Ја планира, организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата, го следи нивното извршување и одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;</p> <p>2.Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и бизнис трендовите и меѓународен развој и се грижи за нивна примена, како и ги следи меѓународните искуства на полето на регионалниот развој и поддршка во бизнис секторот и претприемништвото и неговиот еко систем за што обезбедува соработка и учество на пртставниците на меѓународаната заедница во земјата и нивните здруженија и организации во креирањето на стратешките и развојните документи за регионот;</p> <p>3.Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти и нивна имплементација, за развој на плански регион и тоа со поддршка на приватниот сектор од областа на претприемништво, иновациите, туризмот, образованието, стручното и неформално образование, општествена одговорност, занаетчиство, развој на земјоделството, животна средина, комунална инфраструктура, меѓуопштинска соработка, културен развој и културно наследство, поттикнување и развој на капацитетите на малите и средните претпријатија како и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони</p> <p>4.Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување за развојот на бизнис секторот во партнерство со заинтересираните страни во планскиот регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со координирање на проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>5.Спроведува анализи и истражување на можни извори на финансирање за приватниот сектор со активен допринос за мобилизација на ресурси и врши информирање на бизнис заедницата за можностите на финансирање од различни извори, преку организирање на советодавни настани (обуки, работилници,</p>

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



	<p>советувања ,информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите социо економска правна регулатива, заштита на животната средина, туризам, иновации, култура и културно наследство, и други истражувања на пазарот)</p> <p>6. Соработува со професорска и консултантската експертска фела, како и соработка со универзитетите и другите високообразовни институции, преку трансфер на знаење за поттикнување и развој на иновативниот потенцијал на регионот со разработка на иницијативи, стратешки документи и проекти од областа на иновациите, туризмот, културата и културното наследство, животна средина и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области</p> <p>7. Ја следи изработката и одржувањето на дата база на податоци за постоечкиот бизнис сектор во планскиот регион и генерира податоци за потребите од поддршка на бизнис ентитетите и инвестицискиот потенцијал во регионот</p> <p>8. Работи на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>9. Остварува контакти и соработка со домашни и странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, со давање на поддршка во подготовка и реализирање на развојните проекти во бизнис-приватен сектор и врши промоција на развојните можности преку изготвување на информативни и промотивни материјали за активности од страна на сите чинители со цел поддршка во приватен сектор на регионално и локално ниво и организира нивно објавување на начин достапен за јавноста и други;</p> <p>10. Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот</p>
--	--

IV. Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
Реден број	16
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за одржлив развој и поддршка на приватен сектор во Центар за развој на Скопски плански регион
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни, хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно
Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделението и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	1. Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена; 2. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и тоа за поддршка на приватен сектор, граѓански сектор и други институции за развојни, иновативни потреби и трансфер на знаење во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и реализација на проекти за развој на планските региони 3. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување за развојот на приватен сектор, граѓански сектор и други институции во партнерство со

Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk



	<p>заинтересираните страни во планскиот регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество во проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;</p> <p>4.Учествува во анализи и истражување на можни извори на финансирање за приватниот сектор со активен допринос за мобилизација на ресурси и врши информирање на бизнис заедницата за можностите на финансирање од различни извори, преку организирање на советодавни настани (обуки, работилници, советувања ,информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите социо економска правна регулатива, заштита на животната средина, туризам, иновации, култура и културно наследство, и други истражувања на пазарот)</p> <p>5.Учествува во соработка со професорска и консултантската експертска фела, како и соработка со универзитетите и другите високообразовни институции, преку трансфер на знаење за поттикнување и развој на иновативниот потенцијал на регионот со разработка на иницијативи, стратешки документи и проекти од областа на иновациите, туризмот, културата и културното наследство, животна средина и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области</p> <p>6.Изработува и одржува база на податоци за постоечкиот бизнис сектор во планскиот регион и генерира податоци за потребите од поддршка на бизнис ентитетите и инвестицискиот потенцијал во регионот,</p> <p>7.Работи на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;</p> <p>8.Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;</p> <p>9.Остварува контакти и соработка со домашни и странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, со давање на поддршка во подготовка и реализирање на развојните проекти во бизнис-приватен сектор и врши промоција на развојните можности преку изготвување на информативни и промотивни материјали за активности од страна на сите чинители со цел поддршка во приватен сектор на регионално и локално ниво и организира нивно објавување на начин достапен за јавноста и други;</p> <p>10.Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот.</p>
--	--

IV.Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
Реден број	17
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за туризам, спорт,култура и други општествени дејности
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни,хуманистички науки
Други посебни услови	Сертификат за познавање на англиски и/или друг странски јазик, Потврда / Диплома за познавање на работа со компјутери /MS Office, раководни и организациски способности, Способност за тимска работа, способност за решавање на конфликти Работно искуство: најмалку 3 години во управување со проекти или еквивалентно



Работни цели	Спроведување на рутински работи и задачи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со општите упатства на раководителот на одделени и под негов надзор.
Работни задачи и обврски	<ol style="list-style-type: none">1. Ги следи законите и другите прописи од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивна примена;2. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и и тоа за поддршка на туристичко, угостителски сектор, култура и културно наследство, спорт и други општествени дејности од сродни области во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони3. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување за развојот на туризмот, угостителски сектор, култура и културно наследство, спорт и други општествени дејности од сродни области во работата во партнерство со заинтересираните страни во планскиот регион, финансирани од меѓународни и странски донатори (фондовите на ЕУ и други меѓународни извори), со учество во проектни тимови за реализација на истите и се грижи за навремената и квалитетна подготовка на проектната и извештајната документација што се поднесува до странските и меѓународните донатори и организации;4. Учествува во анализи и истражување на можни извори на финансирање за туристичко, угостителски сектор, култура и културно наследство, спорт и други општествени дејности од сродни области во работата со активен допринос за мобилизација на ресурси и врши информирање на заинтересираните страни за можностите на финансирање од различни извори, преку организирање на советодавни настани (обуки, работилници, советувања, информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите социо економска правна регулатива, заштита на животната средина, туризам, иновации, култура и културно наследство, и други истражувања на пазарот)5. Учествува во соработка со професорска и консултантската експертска фела, како и соработка со универзитетите и другите високообразовни институции, преку трансфер на знаење за поттикнување и развој на, туризмот, културата и културното наследство, животна средина и други потенцијални области за развој како и промоција на сите сегменти во наведените области6. Изработува и одржува база на податоци за туризмот, угостителски сектор, култура и културно наследство, спорт и други општествени дејности од сродни области за постоечките ентитети во планскиот регион и генерира податоци за потребите за развој на наведените области ,7. Работи на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;8. Учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на плански регион и за подрачјата со специфични развојни потреби; и во работата поврзана со имплементација на Програмата за развој на планските региони и работи на реализација на проекти за развој на планските региони;9. Остварува контакти и соработка со домашни и странски и меѓународни организации, донатори и невладини организации, со давање на поддршка во подготовка и реализирање на развојните проекти во туризмот, културата и културното наследство, животна средина, спорт и други потенцијални области и врши промоција на развојните можности преку изготвување на информативни и промотивни материјали за активности од страна на сите чинители со цел поддршка на наведените области на регионално и локално ниво и организира нивно објавување на начин достапен за јавноста и други;10. Врши и други и работи што ќе му ги довери раководителот.



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
СКОПСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Распоредувањето на постојните работници на работните места утврдени со овој правилник ќе го изврши Раководителот на Центарот во рок 30 дена од денот на давањето на позитивно мислење од Советот на Скопски плански регион.

Приемот на работници на работните места утврдени со овој Правилник може да се врши по пат на јавен оглас.

За вршење на определни работи утврдени за работните места од овој Правилник, раководителот на Центарот може да ангажира лица по пат на склучување на договор за времено вработување или надворешни стручни лица по пат на склучување на договор со посредување на авторска агенција.

Член 11

Со влегување на сила на овој Правилник престанува на важи Правилникот за систематизација на работни места во Центар за развој на Скопски плански регион бр.01-93/1 од 12.12.2011 година.

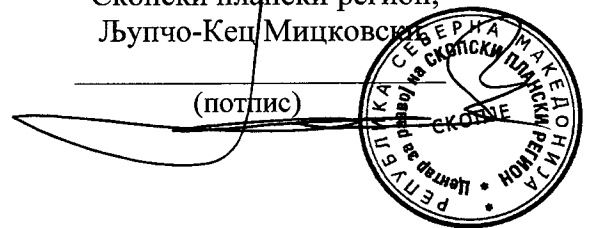
Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува откако Советот за развој на Скопски плански регион ќе даде позитивно мислење на истиот.

Број 02-140/1
10.12.2020 година
Скопје

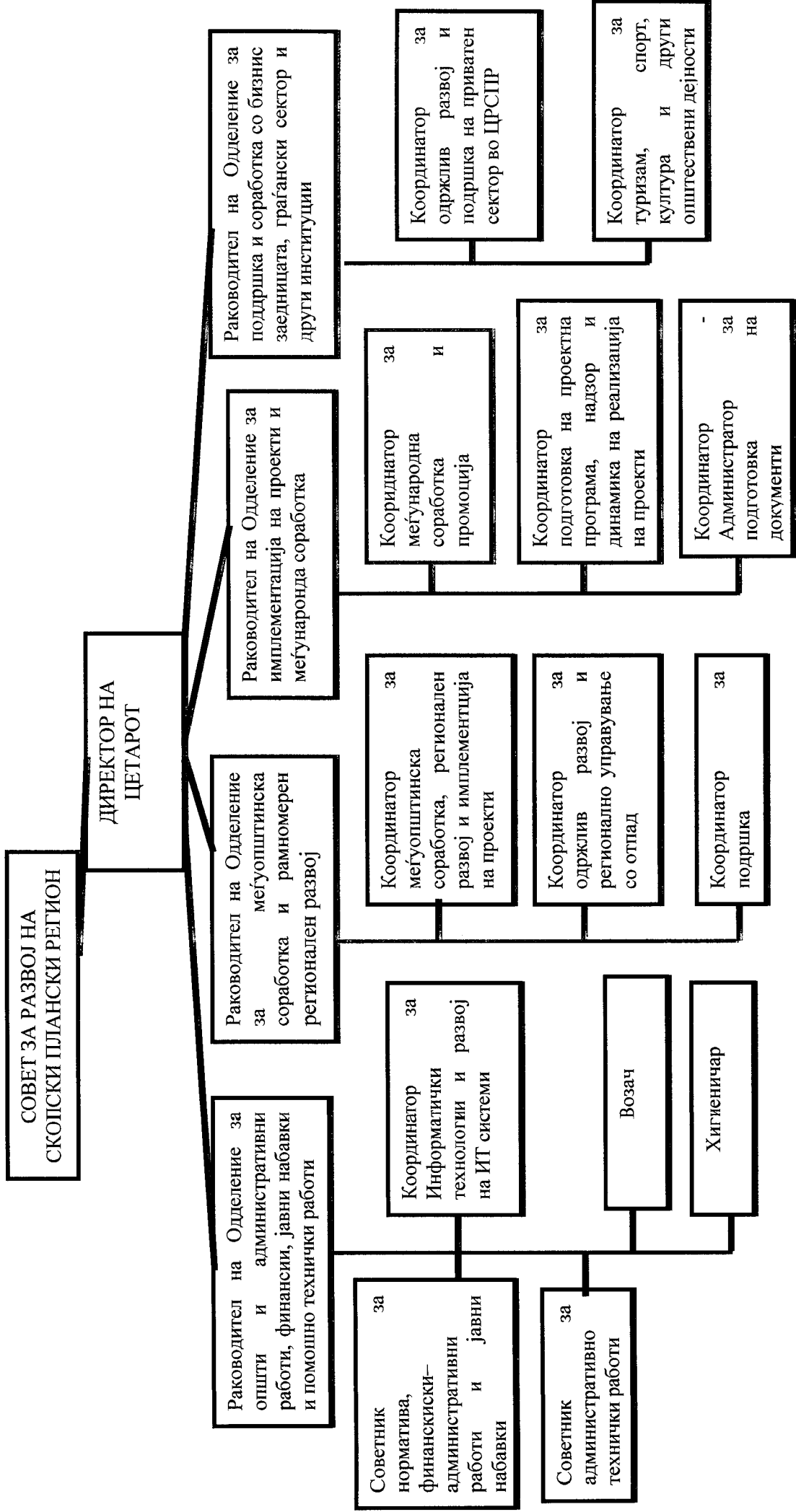
Раководител,
Центар за развој на
Скопски плански регион,
Љупчо-Кеџ Мицковски

(потпис)





ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
СКОПСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН



Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија I кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

Емаил: contact@skopjeregion.gov.mk / www.skopjeregion.gov.mk