



Врз основа на член 2 став 1 алинеја 12 од Деловникот за работа на Советот за развој на Скопски плански регион под бр.02-86/4 од 16.06.2021 година, а во врска со член 29 став 2 и став 3 од Законот за рамномерен регионален развој (сл.весник на РСМ бр.24/21 и 174/21), Советот за развој на Скопски плански регион на X-та седница одржана на 25.01.2023 година ја донесен следната:

ОДЛУКА

За дадено позитивно мислење на Правилник за систематизација на работните места во стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион

Член 1

Советот за развој на Скопски плански регион дава **ПОЗИТИВНО МИСЛЕЊЕ** на Правилник за систематизација на работните места во стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион бр.02-23/1 од 25.01.2023 година.

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 стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион бр.02-23/1 од 25.01.2023 година

Образложение:

Центар за развој на Скопски плански регион изготви Правилник за систематизација на работните места во стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион бр.02-23/1 од 25.01.2023 година и истиот го достави на мислење до Советот за развој на Скопски плански регион.

Советот за развој на Скопски плански регион го разгледа доставениот акт и утврди дека истиот е во согласност со актот за внатрешна организација бр.02-18/3 од 25.01.2023 година, како и во согласност со одредбите од Законот за рамномерен регионален развој (сл.весник на РСМ бр.24/21 и 174/21).

Согласно горенаведеното, се одлучи како во диспозитивот на оваа Одлука.

Скопје, 25.01.2023 година

Совет за развој на
Скопски плански регион,
Претседател,
Александар Георгиевски,
СКОПЈЕ



Врз основа на член 28 став 1 алинеја 4 од Законот за рамномерен регионален развој (слесник на РСМ бр.24/21 и 174/21), а во врска со член 2 став 1 алинеја 12 од Деловник за работа на Советот за развој на Скопски плански регион бр.02-86/4 од 16.06.2021 година, по претходно донесена Одлука на Советот за развој на Скопски плански регион за давање на позитивно мислење бр.02-18/4 од 25.01.2023 година, а во согласност со Одлуката за усвојување на Правилник за внатрешна организација на стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион бр. 02-18/3 од 25.01.2023 година, в.д. Директорот на Центар за развој на Скопски плански регион, на ден 25.01.2023 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените во стручната служба на 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 степењот 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 стручната служба на Центар за развој на Скопски плански регион, во согласност со Законот за работни односи.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СТРУЧНАТА СЛУЖБА

Член 4

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места, и предвидени се 12 извршители во ЦРСР, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на стручната служба 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, финансиски, јавни набавки и други помошно-технички работи	
1.1.	Раководител за општи и административни работи,	1



	фипасии, јавни набавки и други помошно-технички работи	
1.2.	Советник за норматива, фипанскиски – административни работи, јавни набавки и други помошно-технички работи	1
1.3.	Советник за административно технички работи	1
II	Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка	
2.1.	Раководител на Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка	1
2.2.	Координатор за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка	5
2.3.	Координатор за градежни работи	1
III	Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
4.1.	Раководител на одделение за поддршка и соработка на бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	1
4.2.	Координатор за одржлив развој и поддршка на приватен сектор во Центар за развој на Скопски плански регион	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



ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
СКОПСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА СЛУЖБА ВО ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА СКОПСКИ ПЛАНСКИ РЕГИОН

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и други помошно-технички работи

1. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и други помошно-технички работи	
Реден број	01
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и други помошно-технички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	ВИ / I - 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: 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 Директорот 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 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 финансии, 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 одделението 9. 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,

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



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 Директорот.

1.Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки, и други помошно-технички работи	
Реден број	02
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за норматива, финансиски – административни работи, јавни набавки и други помошно-технички работи
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: најмалку 2 години
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи
Работни задачи и обврски	1.Подготвува предлози на правилници, одлуки и други општи и поединечни акти од надлежноста 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 надлежност 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.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 односи 5.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 според ПРАГ во соработка со вработените во Центарот, и други воспоставени тела и институции 7. Подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и инфомрацији, 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 Центарот 10.Врши и други работи што ќе му ги довери Директорот.



I. Одделение за општи и административни работи, финансии, јавни набавки и други помошно-технички работи	
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 2 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 информативно од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа, и се грижи за нивната примена;2. 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;3. Го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книга (попис) за инвентарот;4. Се грижи за подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион и за Годишен извештај за работењето на Центарот.5. 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, информации и други материјали како и водење на проекти од водел во работа до нивна реализација согласно проектот;6. Врши административно-технички работи за потребите на Советот за развој на планскиот регион и тоа организира настани, седници, состаноци, се грижи за нивно спроведување, организира техничка поддршка за истите, медиумска застапеност, фотографија, PR и сл;7. Посредува со информации од јавен карактер со кој располага 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;8. Дава поддршка во подготвување на промоција на развојните можности на планскиот регион;9. Непосредно работи на стручна и техничка помош за единиците на локалната самоуправа, при подготовка на нивните програми за развој;10. Врши и други работи што ќе му ги довери Директорот.

II. Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка

II. Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска 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



Реден број	04
Звање	Раководител на Одделение
Назив на работно место	Раководител на Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, земјоделски, филолошки 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 со пишување и 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 поддржување на работата на Директорот 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 меѓуопштинската соработка 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 развој6.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 со социјална, економска правна регулатива, заштита на животната средина, социјала, просторно планирање, инфраструктура, туризам и културата, земјоделис 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-



	<p>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>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</p> <p>10. Врши и други работи што ќе му ги довери Директорот.</p>
--	---

II. Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка	
Реден број	05
Звање	Координатор
Назив на работно место	Координатор за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 - општествени, земјоделски, филолошки 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 со пишување и управување со проекти
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	1.Ги следи законите и другите прописи од областа на меѓуопштинската соработка и регионалниот развој, локалната самоуправа и се грижи за пивна примена во Центарот; 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; 3.Работи и учествува во работата на подготовка на предлог-проекти за развој на планскиот областа на инфраструктура, урбанистички планови, култура и туризмот, култура и културно наследство, спорт, образованието, развој на земјоделството и рурален развој, социјална 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; 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; 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;

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;

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;

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 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 работи што ќе му ги довери Директорот.

II. Одделение за рамномерен регионален развој и меѓуопштинска соработка	
Реден број	06
Звање	Координатор за градежни работи
Назив на работно место	Градежен инженер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на Одделението
Вид на образование	VII /1 – градежен факултет,
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 3 години работно искуство во структурата
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.
Работни задачи и обврски	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 усогласување 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; 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;
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;
4. Врши увид на терен по проектните документации и ја следи нивната реализација, за кое поднесува Извештај за истото;
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;
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
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;
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;
9. Изготвува анализи, информации и други материјали од негова надлежност
10. Врши и други работи што ќе му ги довери Директор

III. 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	07
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 извршителни Одговара пред	1 Раководителот на Центарот
Вид на образование	VII /1 - општествени, природни, филолошки 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 со пишување и 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	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 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 претставниците на меѓународната заедница во земјата и нивните здруженија и организации во креирањето на стратешките и развојните документи за регионот;

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, 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

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;

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, советувања, информативни настани) и поддршка за аплицирање за областите со социјално економска правна регулатива, заштита на животната средина, туризам, иновации, култура и културно наследство, и други истражувања на пазарот)

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

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 ситиетите и инвестицискиот потенцијал во регионот

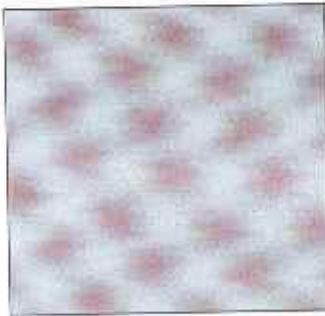
8. Работи на изготвување на предлог-програма и стратегија за развој на плански регион, на предлог-акционен план за имплементација на Програмата за развој на планскиот регион и учествува во работата на подготовка на Годишен извештај за спроведување на Програмата за развој на плански регион, преку изработка на информации, анализи и извештаи од надлежност на одделението;

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;

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



IV. Одделение за поддршка и соработка со бизнис заедницата, граѓански сектор и други институции	
Реден број	08
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 / I - општествени, природни, филозофски 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 со пишување и 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 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.</p> <p>3. Работи на поднесување, спроведување на проекти за поттикнување за развојот на приватен сектор, граѓански сектор и други институции 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;</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 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>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</p>



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, дователи 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;
10.Врши и други и работи што ќе му ги довери Директорот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 10

Распоредувањето на постојните работници на работните места на стручната служба утврдени со овој правилник ќе го изврши Директорот 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 на стручната служба утврдени со овој Правилник може да се врши по пат на јавен оглас.

За вршење на определни работи утврдени за работните места на стручната служба од овој Правилник, Директорот 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.02-152/6 од 24.12.2020 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 02-23/1
25.01.2023 година
Скопје

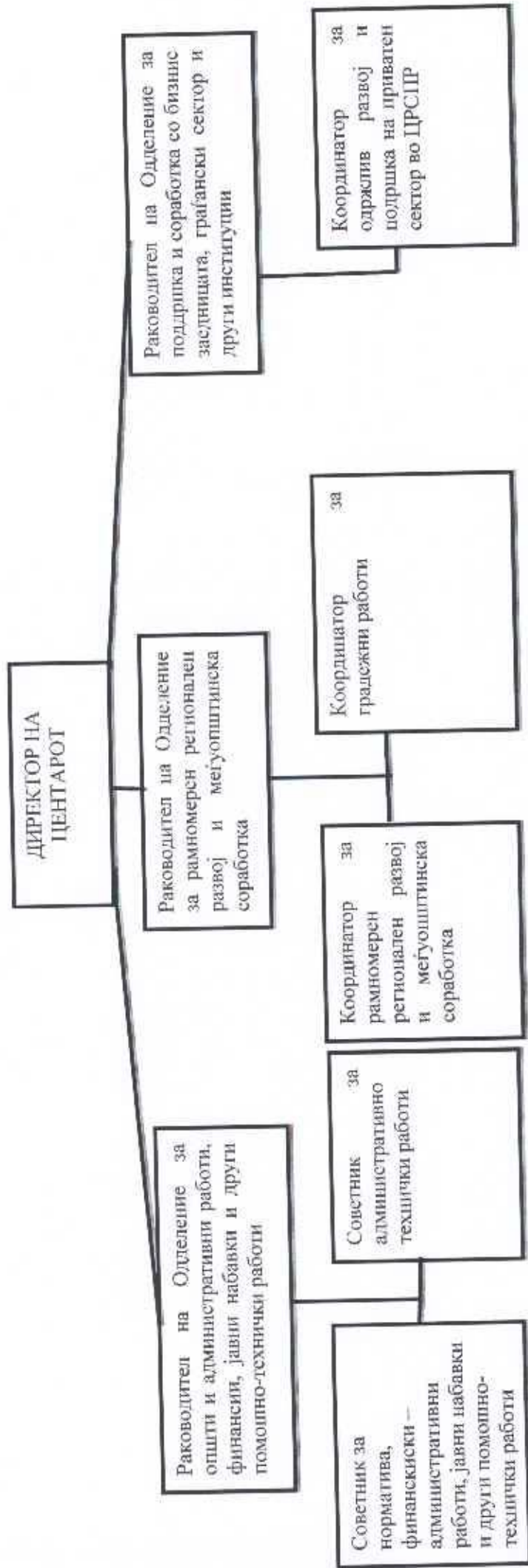
ВД Директор,
Центар за развој на
Скопски плански регион,
Розета Арсовска,


(потпис)





ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НА
СКОПСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН



Ул. Димитрие Чуповски бр. 13, Стопанска комора на Македонија 1 кат.

Тел: 02/3 244-033; 3 244-036

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