

Врз основа на член 28 став 1, алинеја 4 од Законот за рамномерен регионален развој ("Службен весник на РМ бр.24/2021 и 174/21) и член 7 став 1 алинеја 4 од Одлуките за изменување и дополнување на Одлуките за основање на Центар за развој на Вардарски плански регион, Советот за развој на Вардарски плански регион на седницата одржана на ден 26.11.2021 донесе:

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ЦЕНТАРОТ ЗА РАЗВОЈ НА ВАРДАРСКИОТ ПЛАНСКИ РЕГИОН**

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број вработени потребен за вршење на надлежностите на Центарот за развој на Вардарскиот плански регион (во натамошниот текст: Центарот), распоредот, називот и описот на работните места по организациски облици и посебните услови потребни за вршење на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во стручната служба на Центарот се групираат според карактерот, тргнувајќи од нивната меѓусебна сродност и поврзаност, видот, обемот, степенот на сложеност и одговорноста за вршење на определени работи и задачи, самостојноста, потребната стручност и другите услови за нивно вршење.

Член 3

Работите од надлежност на Центарот ги извршуваат вработените во стручната служба во согласност со Законот за работни односи и истите немаат статус на државни службеници.

Член 4

Работите и задачите утврдени со овој правилник се основа за вработување и за распоредување на вработени во стручната служба на Центарот.

II. РАСПОРЕД, НАЗИВ И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Распоредувањето на вработени во стручната служба на Центарот се врши на следниве работни места:

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ, ФИНАНСИИ И ЈАВНИ НАБАВКИ

1.1 Назив на работното место: **Раководител на Одделение за општи и административни работи, финансии и јавни набавки**

Одговара пред:

Директорот на Центарот

Цел на работното место: 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 Директорот на Центарот.

Главни работни должности:

- раководи со одделението;
- ја организира, насочува и координира работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението;
- 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;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа, архивското работење, јавните набавки и финансиите и се грижи за нивната примена;
- се грижи за вршењето лектура на прописите, материјалите, информациите и другите документи за потребите на Советот и Директорот на Центарот и стручната служба;
- одговорен е за ракување со документите на Центарот и нивното чување се до ништење, односно до предавањето во Државниот архив;
- ги подготвува планот за архивски знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа;
- одговорен е за обезбедување на слободен пристап на информации согласно закон;
- го организира вршењето на секретарските работи;
- ја организира доставата и приемот на писма и други материјали и пратки;
- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;
- се грижи за подготовка на Финансискиот план на Центарот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на извршувањето на Финансискиот план;
- го следи извршувањето на Финансискиот план на Центарот;
- се грижи за подготовка на анализи и квартални извештаи за извршувањето на Финансискиот план;
- се грижи за остварување и примена на трезорското работење;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Центарот и разменува информации и искуства;
- одговорен е за законско, навремено, ефикасно и квалитетно подготвување и извршување на Финансискиот план на Центарот;
- одговорен е за ефикасното и ефективно организирање и реализација на утврдувањето и наплатата на учеството од Општините и другите надоместоци што се приходи на Центарот;
- се грижи за редовно и ажурно водење на сите деловни книги пропишани со закон и обезбедува деловните книги да бидат во согласност со прифатената стандардна сметководствена практика и сметководствени стандарди;

- обезбедува навремено и хронолошко регистрирање на комплетираните сметководствени документи во деловните книги;
- го обезбедува водењето на задолжителните помошни книги: книги за влезни сметки, книги за набавки, книга (попис) за инвентарот, книга (попис) на капиталниот имот;
- ја организира и се грижи за евиденцијата на побарувањата и обврските на Центарот;
- се грижи за изготвување на завршната сметка на Центарот;
- се грижи за подготовка на годишниот извештај;
- обезбедува проверка на исправноста на сите книговодствените документи;
- се грижи за ажурна евиденција и навремена исплата на платите и надоместоците на вработените во Центарот;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери Директорот на Центарот.

Посебни услови:

- 300 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС – правен или економски факултет;
- најмалку 4 години работно искуство;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик 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 конфликти.

Број на извршители: 1

1.2 Назив на работното место: Советник за општи и административни работи, финансии и јавни набавки

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Главни работни должности:

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа и нивна примена;
- ги подготвува седниците на Советот за развој на Вардарскиот плански регион (во натамошниот текст: Советот);
- подготвува и реализира акти за Советот и Директорот на Центарот;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- изготвува договори;
- врши информирање на граѓаните и овозможува слободен пристап на информации од јавен карактер;
- учествува во изготвување на печатено гласило за информирање на јавноста ;
- прима и постапува по усни и писмени преставки од граѓаните;
- го остварува начелото на јавност и транспарентност во работењето на органите на Центарот;
- води протокол за потребите на Центарот;
- врши стручни работи за Советот и Директорот на Центарот;

- примена на македонскиот стандарден јазик;
- врши прием и достава на материјали;
- учествува во изготвувањето на планските документи: програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;
- ракува со документите на Центарот и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на државниот архив на Република Македонија;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- врши и други административно-технички и помошни работи;
- следи прописи од областа на јавните набавки, финансиското, сметководственото и материјалното работење ги применува;
- изготвува предлог финансиски план и други општи и поединечни акти од негова надлежност;
- изготвува анализи на планирани активности, приходи и расходи;
- финансиско планирање, изготвување на квартални извештаи и Годишен извештај за работењето на Центарот;
- проверка на влезно-излезни фактури, книжење, уплати и исплати по фактури и договори;
- врши евиденција на основни средства, фактурирање на побарувања од закуп,
- поднесување на годишна даночна пријава;
- врши пресметка на плата и надоместоци и нивна евиденција, изготвува документација за регулирање на работен стаж;
- изготвува годишен план за јавни набавки;
- ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки;
- води регистар за јавни набавки;
- изготвува записници од Комисијата за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на Комисијата за јавни набавки;
- извршува контрола над реализацијата на склучените договори по јавните набавки;
- ги прегледува доспеаните фактури и се грижи за нивна формална исправност;
- ја осигурува опремата и извршува работи за наплата на штета по основ на осигурување;
- води материјално книговодство;
- изготвува налози за книжење;
- ги следи остварените приходи и расходи информира и предлага решенија за надминување на определени состојби;
- ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење;
- ги применува прописите за благајничкиот максимум;
- се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;
- ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок;
- изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање;
- ги води персоналните досиеја за сите вработени во Центарот;
- ја води, врши внесување и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и

степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен однос на вработените;

- на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- собира, средува и обработува материјали;
- ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;
- води картотека и евиденција за примени и издадени материјали;
- составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;
- работи на чување и користење на инвентарот, опремата, и потрошниот материјал;
- дава предлог за набавка на потрошен материјал;
- води регистар на недвижен и подвижен имот на Центарот;
- врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган.

Посебни услови:

- 240 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС – правен или економски факултет;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;
- Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;

Број на извршители: 1

1.3 Назив на работното место: Виш соработник за општи и административни работи, финансии и јавни набавки

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Главни работни должности:

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа и нивна примена;
- учествува во подготовка на седниците на Советот за развој на Вардарскиот плански регион (во натамошниот текст: Советот);
- учествува во подготвување и реализира акти за Советот и Директорот на Центарот;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- изготвува договори;
- врши информирање на граѓаните и овозможува слободен пристап на информации од јавен карактер;

- учествува во изготвување на печатено гласило за информирање на јавноста ;
- прима и постапува по усни и писмени преставки од граѓаните;
- води протокол за потребите на Центарот;
- врши стручни работи за Советот и Директорот на Центарот;
- примена на македонскиот стандарден јазик;
- врши прием и достава на материјали;
- учествува во изготвувањето на планските документи: програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- врши и други административно-технички и помошни работи;
- следи прописи од областа на јавните набавки, финансиското, сметководственото и материјалното работење ги применува;
- финансиско планирање, изготвување на квартални извештаи и Годишен извештај за работењето на Центарот;
- проверка на влезно-излезни фактури, книжење, уплати и исплати по фактури и договори;
- врши евиденција на основни средства , фактурирање на побарувања од закуп;
- поднесување на годишна даночна пријава;
- изготвува годишен план за јавни набавки;
- ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки;
- изготвува записници од Комисијата за јавни набавки;
- води регистар за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на Комисија за јавни набавки;
- ги прегледува доспеаните фактури и се грижи за нивна формална исправност;
- ја осигурува опремата и извршува работи за наплата на штета по основ на осигурување;
- води материјално книговодство;
- изготвува налози за книжење;
- ги следи остварените приходи и расходи информира и предлага решенија за надминување на определени состојби;
- ги следи и ги применува прописите и другите општи акти од областа на благајничкото работење;
- ги применува прописите за благајничкиот максимум;
- врши готовинска исплата од благајната, врз основа на уредно ликвидирани исплатни документи и одобрени исплати;
- се грижи за обезбедување готови пари и девизни средства и за навремено предавање на паричните документи и на налозите во депонентната банка;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничкото работење;
- извршува прием и ракува со готовите пари;
- ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок;
- изготвува потврди за висината на платите на вработените по нивно барање;
- ги води персоналните досиеја за сите вработени во Центарот;
- ја води, врши внесување и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен однос на вработените;

- на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- собира, средува и обработува материјали;
- ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;
- води картотека и евиденција за примени и издадени материјали;
- составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;
- работи на чување и користење на инвентарот, опремата, и потрошниот материјал;
- дава предлог за набавка на потрошен материјал;
- води регистар на недвижен и подвижен имот на Центарот;
- врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган.

Посебни услови:

- најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; правен или економски;
- најмалку 2 години работно искуство во струката;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;
- Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;

Број на извршители: 1

1.4 Назив на работното место: Соработник за општи и административни работи, финансии и јавни набавки

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Главни работни должности:

- следење и проучување на законите и другите прописи и општи акти од областа на рамномерниот регионален развој, меѓуопштинската соработка, локалната самоуправа и нивна примена;
- врши информирање на граѓаните и овозможува слободен пристап на информации од јавен карактер;
- учествува во изготвување на печатено гласило за информирање на јавноста;
- прима и постапува по усни и писмени преставки од граѓаните;
- го остварува начелото на јавност и транспарентност во работењето на органите на Центарот;
- води протокол за потребите на Центарот;
- примена на македонскиот стандарден јазик;
- врши прием и достава на материјали;
- учествува во изготвувањето на планските документи: програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;

- ракува со документите на Центарот и ги чува се до нивното уништување, односно предавање на државниот архив на Република Македонија;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- следи прописи од областа на јавните набавки, финансиското, сметководственото и материјалното работење ги применува;
- ги изготвува предлог одлуките за потреба од јавна набавка со целокупната стандардна документација за спроведување на јавни набавки;
- изготвува записници за Комисии за јавни набавки;
- води регистар за јавни набавки;
- дава стручна и техничка помош на Комисии за јавни набавки;
- ги прегледува доспеаните фатури и се грижи за нивна формална исправност;
- ги следи остварените приходи и расходи, информира и предлага решение за надминување на определени состојби;
- ги применува прописите за благајничкиот максимум;
- составува благајнички налози и други исправи во врска со благајничко работење;
- извршува прием и ракува со готовите пари;
- ги предава благајничките документи со книгата на благајната во определениот рок;
- ги води персоналните досиеја за сите вработени во Центарот;
- ја води, врши внесување и ја ажурира електронската база на податоци за вработените која содржи податоци за работниот статус, вкупниот стаж, видот и степенот на образование, стручното усовршување и други податоци поврзани со правата од работен однос на вработените;
- на барање на вработените, изготвува потврди кои содржат податоци за работниот статус, вкупниот стаж, стручното усовршување и други податоци што се собираат и анализираат во одделението;
- подготвува и обработува податоци во врска со човечките ресурси и обработува документација како основа за изработка на анализи и информации;
- собира, средува и обработува материјали;
- ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали;
- води картотека и евиденција за примени и издадени материјали;
- составува приемници и издава листи за примените односно издадените материјали;
- работи на чување и користење на инвентарот, опремата, и потрошниот материјал;
- дава предлог за набавка на потрошен материјал;
- води регистар на недвижен и подвижен имот на Центарот;
- врши усогласување на состојбата на регистарот на недвижности со состојбата на недвижности во геодетската управа;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган.

Посебни услови:

- најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен; правен или економски;
- најмалку 1 години работно искуство во струката;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;

- Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;
Број на извршители: 1

1.5 Назив на работното место: Хигиеничар/ка

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Одржување на хигиена во работните, помошните простории и другиот недвижен имот на центарот со целокупниот инвентар, во согласност со општите упатства на раководителот на одделението.

Главни работни должности:

- чистење и доведување во уредна состојба на просториите и инвентарот во нив, приодите и кругот околу работните простории кои се во сопственост или владение на Центарот;
- ја одржува хигиената во помошните и другите простории на центарот со целокупниот инвентар;
- ја одржува хигиената во салата за состаноци;
- се грижи за правилно чување и складирање на хигиенските средства и хемикалии;
- се грижи за снабденост со средства за одржување на хигиена.

Посебни услови:

- Вид на образование: средно образование
- Работно искуство: со и без работно искуство

Број на извршители: 1

2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ПРОЕКТИ, РЕГИОНАЛЕН РАЗВОЈ И МЕЃУОПШТИНСКА СОРАБОТКА

2.1 Назив на работното место: Раководител на Одделение за имплементација на проекти, регионален развој и меѓуопштинска соработка

Одговара пред:

Директорот на Центарот

Цел на работното место: 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 Директорот на Центарот.

Главни работни должности:

- ја организира, насочува и координира работата на Одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- ги распоредува работите и задачите на вработените, им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на извршувањето на работите;

- предлага концепти на одлуки и други прописи за уредување на односи, состојби и прашања и иницира решавање на одделни проблеми;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во Одделението;
- обезбедува предлог програма за работа на Одделението и со другите раководители на Одделенија учествува во координирањето на подготовката на програмата за работа на Центарот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите што се вршат во одделението и за извршување на утврдената политика во областа на планирањето на регионалниот развој;
- дава извештај за реализацијата на програмата за работа на Одделението;
- ги следи законите и другите прописи од областа на меѓуопштинската соработка и регионалниот развој, локалната самоуправа и се грижи за нивна примена во Центарот;
- го следи развојот на системот на регионалниот развој и неговото остварување;
- иницира и реализира меѓуопштинска соработка во рамките на Вардарскиот плански регион;
- учествува во реализацијата на домашни и меѓународни партнерски проекти;
- дава предлози по прашања што се од интерес за остварувањето и развојот на Вардарскиот плански регион;
- ги следи меѓународните искуства во реализацијата и регионалниот развој и ги испитува можностите за покренување иницијативи и предлози за нивна имплементација во Вардарскиот плански регион;
- ги организира и учествува во подготвувањето на програмските документи на Центарот: Програмата и акционите планови;
- иницира и учествува во подготовката на различни стратегии за регионален економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- обезбедува соработка и учество на претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на регион во креирањето на стратешките и развојните документи за економски развој;
- ја координира и ја следи имплементацијата на програмските документи на Центарот како и стратегијата за економски развој и стратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- организира и остварува соработка со други органи при вршењето на работите во Одделението;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат во работата на Одделението;
- иницира нови идеи за работи од областа што ја покрива Одделението;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи што ќе му ги довери Директорот на Центарот.

Посебни услови:

- 300 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС
- најмалку 4 години работно искуство
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик 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 конфликти;

- познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.
Број на извршители: 1

2.2 Назив на работното место. Советник на Одделение за имплементација на проекти, регионален развој и меѓуопштинска соработка

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи.

Главни работни должности:

- ги следи законските и подзаконски акти од надлежната област и истите ги применува;
- дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- изготвување и реализација на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Директорот на Центарот, од областа на регионалниот развој, трговијата, занаетчиството, животната средина, комуналната инфраструктура, меѓуопштинската соработка, економскиот развој, неформалното образование, комуналната сфера, прекугранична и меѓународна соработка, рурален развој, одржлив развој, туризмот и угостителството;
- учествува во изготвувањето на планските документи: Програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;
- иницира утврдување развојни и структурни приоритети и учествува во достигнувањето на развојни и структурни приоритети;
- учествува во реализацијата на мерки и активности за водење на регионалната политика на Вардарскиот плански регион;
- учествува во подготовката на предлог проекти до Бирото за регионален развој;
- иницира и развива регионална и меѓуопштинска соработка;
- учествува во имплементацијата на конкретни проекти за регионален развој и меѓуопштинска соработка;
- овозможува услови за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија, претприемништвото, земјоделството и агроберзата во регионот;
- го следи извршувањето на Програмата и плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на регионалниот развој;
- изготвува предлог проекти и ги доставува до Бирото за регионален развој;
- изготвува предлог проекти и ги доставува до релевантни домашни и меѓународни организации, фондации, амбасади и институции на ЕУ;
- учествува во координирање и водење на меѓуопштински проекти;
- учествува во имплементацијата на проекти од областа на регионалниот развој, трговијата, занаетчиството, животната средина, комуналната инфраструктура, меѓуопштинската соработка, економскиот развој, неформалното образование, комуналната сфера, прекугранична и меѓународна соработка, рурален развој, одржлив развој, туризмот и угостителството;
- учество во анализа на тековните состојби, идентификација на проблемите и подготовка на проектна документација во доменот на регионалниот развој;

- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган;
- самостојно извршува најсложени работи и задачи што се вршат во одделението со повремени упатства и надзор од раководителот на одделението;
- ги следи меѓународните искуства на полето на регионалниот економски развој, ги испитува можностите за нивна примена во регионот и иницира идеи и предлози за развој на конкретни проекти и активности;
- врши анализа на ресурсите, потенцијалите и проблемите на регионалната економија;
- ги изготвува поединечните потстратегии за економски развој на Вардарскиот плански регион и потстратегијата за поддршка на развојот на малите и средните претпријатија и претприемништвото;
- ги дефинира акциските планови за реализација на Програмата за развој на Вардарскиот плански регион;
- остварува непосредни контакти и соработка со претставниците на деловниот сектор и нивните здруженија на ниво на регион во кеирањето на стратешките и развојните документи за регионалниот економски развој и при иницијативите за градење јавно-приватни партнерства;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението.

Посебни услови:

- 240 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС;
- најмалку 3 години работно искуство во струката;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;
- Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;
- способност за тимска работа;
- способност за решавање конфликти;
- познавања од регионалниот развој и системот на локална самоуправа.
- **Број на извршители: 3**

Член 6

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА

3.1 Назив на работното место: Раководител на Одделение за меѓународна соработка

Одговара пред:

Директорот на Центарот

Цел на работното место: 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 директорот на Центарот.

Главни работни должности:

- раководи со одделението;
- ја организира, насочува и координира работата на одделението;

- ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението;
- пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од одделението;
- подготвува и предлага план за работа на одделението и се грижи за реализирање на планот за работа;
- 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;
- ги следи законските прописи и другите општи акти од областа на регионалниот развој и меѓународна соработка и се грижи за нивната примена;
- ги следи меѓународните искуства на полето на регионалниот развој;
- ги организира и учествува во подготвувањето на планските документи на Центарот: Програма и акциони планови;
- 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;
- ја координира и ја следи имплементацијата на потстратегииите за меѓународна соработка;
- врши координација со другите одделенија во Центарот заради развивање на предлог развојни и структурни приоритети на ниво на регионот;
- предлага мерки и активности за водење на регионалната политика на ниво на Центарот и го обезбедува давањето стручно мислење за прописите и другите акти што имаат влијание врз регионалниот развој;
- предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;
- предлага и покренува иницијативи за учество на конкурси и реализација на проекти поддржани од домашни и странски субјекти од областа на регионалниот развој;
- учествува или раководи со проектни тимови;
- организира, координира и учествува или непосредно изготвува одлуки и други прописи, програми, информации и други акти;
- предлага насоки за стручно усовршување на вработените;
- остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во Центарот и разменува информации и искуства;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и
- врши други работи што ќе му ги довери директорот на Центарот.

Посебни услови:

- 300 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС;
- најмалку 4 години работно искуство во струката;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик 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 конфликти;
- посветеност на работата и спремност за работа под притисок.

Број на извршители: 1

3.2 Назив на работното место: Советник за меѓународна соработка

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: 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.

Главни работни должности:

- учествува во изготвувањето на планските документи: Програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети; како и основи и мерки за водење на регионалната политика на Вардарскиот плански регион;
- изготвува предлог проекти и ги доставува до релевантни домашни и меѓународни организации, фондации, амбасади и институции на ЕУ;
- имплементира проекти помогнати од странски и домашни организации;
- координира имплементација на партнерски проекти со други домашни и странски организации;
- иницира меѓународна и регионална соработка, креира Меморандуми и Партнерства со други региони и организации;
- го следи извршувањето на Програмата и плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- изготвување и реализирање на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Раководителот од областа на меѓународната соработка;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на регионалниот развој;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган;
- предлага мерки и активности за водење на регионалната политика на ниво на Центарот;
- предлага иницијативи за градење јавно-приватни партнерства;
- разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на регионалниот развој;
- изготвува предлог одлуки и други прописи, програми и други акти;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за Советот на регионот;
- учествува во креирањето на промотивни кампањи за Центарот и за конкретни проекти;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови:

- 240 кредити според ЕКТС или VII/1 – ВСС

- најмалку 3 години работно искуство во структурата;
 - Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;
 - Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;
 - способност за тимска работа;
 - посветеност на работата и спремност за работа под притисок
- Број на извршители: 1**

3.3 Назив на работното место: Виш соработник за меѓународна соработка

Одговара пред:

Раководителот на одделението

Цел на работното место: 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.

Главни работни должности:

- учествува во изготвувањето на планските документи: Програма и акциони планови за регионален развој на Планскиот регион;
- иницира утврдување на развојни и структурни приоритети, како и основи и мерки за водење на регионална политика во Вардарскиот плански регион;
- изготвува предлог-проекти и ги доставува до релевантни домашни и меѓународни организации, фондации, амбасади и институции на ЕУ;
- имплементира проекти помогнати од странски и домашни организации;
- кординира имплементација на партнерски проекти со други домашни и странски организации;
- го следи извршувањето на Програмата и плановите и предлага мерки за нивно остварување;
- изработка на бази на податоци за потребите на Центарот;
- ги следи активностите на невладините организации и иницира и координира соработка со нив;
- изготвување и реализирање на одлуки и други општи и конкретни акти од надлежност на Советот и Директорот од областа на меѓународната соработка;
- обезбедува документациона база на податоци за потребите на планирањето и програмирање на регионалниот развој;
- ја следи проблематиката во областите на надлежност на Центарот, врши анализа на состојбата и дава иницијативи и предлози за нивно решавање, врши и други работи што ќе му бидат доверени од надлежниот орган;
- предлага мерки и активности за водење на регионална политика на ниво на Центарот;
- разработува идеи и предлага решенија за конкретни проекти од областа на регионален развој;
- изготвува предлог-одлуки и други прописи, програми и други акти;
- изготвува анализи, информации и други материјали;
- изготвува стручно-аналитички и други материјали за Советот на Вардарски плански регион;
- учествува во планирање на развој и имплементација на нови информатички технологии во Центарот, инсталација и администрација на апликативен софтвер;
- администрација и надополнување на web страната на Центарот;

- учествува во креирањето на промотивни кампањи за Центарот и за конкретни проекти;
- учествува во креирањето на промотивни кампањи за Центарот и за конкретни проекти;
- одговара за својата работа во рамките на своите овластувања;
- врши други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на Одделението.

Посебни услови:

- најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- најмалку 2 години работно искуство во структурата;
- Сертификат /диплома за познавање на англиски јазик и/или друг странски јазик;
- Потврда/диплома за познавање на работа со компјутери/MS Office;
- способност за тимска работа;
- посветеност на работата и спремност за работа под притисок

Број на извршители: 1

III. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 6

Распоредување на вработените на работните места утврдени со овој Правилник ќе се изврши во рок од 30 дена од неговото влегување во сила.

Член 7

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување од страна на Директорот на Вардарски плански региони, а по предходно дадено позитивно мислење од страна на Советот за развој на Вардарски плански регион.

Центар за развој на Вардарски плански регион

В.д. Директор
Татјана Темелковска

