



ЈП за стопанисување со пасишта - Скопје
Ул. Партизански Одреди бр. 145 Скопје 1000, тел: 02 306 4221 : 306 48 81
Факс 02 306 42 21 e-маил: jzapasista@mt.net.mk

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Јавно претпријатие за стопанисување
со пасишта

Скопје, март 2015 година

Јавно претпријатие за
стопанисување со пасишта

Бр. 0101-59/3/2

24.03. 2015 год.

СКОПЈЕ

Врз основа на член 37 став (2) од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ бр.38/96, 9/97, 6/02, 19/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10 и 6/12, 119/13, 41/14, 138/14) и член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), директорот на Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта , на ден 24.03.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на 56 работни места (административни службеници и помошно – технички лица) во Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП за стопанисување со пасишта, број 0101-59/3/1 од 20.02.2015 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта е составен дел на овој правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 53 работни места на административните службеници (јавни службеници), распоредени по организациони



единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта.

Ниво	Систематизирани места	работни	Пополнети места	работни
Б02	3		3	
Б04	16		6	
В03	3		2	
В04	1		/	
Г01	9		6	
Г02	21		19	

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин: (јавни службеници)

- Ниво Б2 - 3
- Ниво Б4 - 16
- Ниво В3 - 3
- Ниво В4 - 1
- Ниво Г1 - 9
- Ниво Г2 - 21

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници, за административните службеници (јавните службеници) се:

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

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:



- нивото B2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и
- за нивото B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивоата В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата
 - за нивото В4 со или без работно искуство во структурата;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг



посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта.

Член 12

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

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А2 – 1
- Ниво А3 - 1

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- 1

(1) Посебните услови за помошно – техничките лица од категоријата А1 и А2 се:

- ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование.

(2) Посебните услови за помошно – техничките лица од категоријата А3 се:

- најмалку завршено основно образование.



IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА СТОПАНИСУВАЊЕ СО ПАСИШТА

1. Сектор за правни, кадрови и општи работи	
Реден број	1
Шифра	КДР 01 02 Б02 013
Ниво	Раководен – II ниво
Звање	Раководител на Сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за правни, кадрови и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на правните и кадровите прашања во претпријатието. Соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	-поддржување на работата на директорот на претпријатието; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одобрување на сите поединични акти и дописи кои се изготвуваат во секторот; -застапување на претпријатието пред судовите; -со овластување, во отсуство или спреченост на директорот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; -давање на стручна помош, совети и вршење на меенторства на останатите јавни службеници вработени во секторот; -оценување на вработените на јавните службеници во секторот; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -иницира и учествува во постапка за изработка на подзаконски акти на претпријатието; и -врши и други работи по налог на директорот;

1.Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.1 одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	2
Шифра	КДР 01 02 Б04 041
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и заеднички работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – правни науки
Други посебни услови	/



Работни цели	<p>Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на општите и заедничките работи во секторот.</p> <p>Соработк со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Подржување на работата на раководителот на секторот;</p> <p>-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во одделението;</p> <p>-застапување на претпријатието пред судовите;</p> <p>-со овластување од директорот, во отсуство или спречност на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности;</p> <p>-распоредување на работите и задачите на вработените во одделенијето;</p> <p>-давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторот;</p> <p>-оценување на вработените од непосредно пониското ниво;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-учествува во постапка за изработка на подзаконски акти на претпријатието; и</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на секторот;</p>

1.Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.1 одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	3
Шифра	КДР 01 02 В04 016
Ниво	стручен – IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за правни и општи работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВСС или 180 кредити според ЕКТС – правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Вршење на наједноставни и рутински работи кои се во функција на непречено работење на одделението и секторот;</p> <p>Прибирање на работни материјали и документи за остварување на целите и задачите на одделението и секторот;</p>
Работни задачи и обврски	<p>-подржување на работата на раководителот на одделението;</p> <p>-спроведување на наједноставни стручно административни работи;</p> <p>-прибирање на материјали, податоци и информации заради подготовка на материјали и документи за потребите на одделението;</p> <p>-ги следи и применува прописите од областа на работењето на одделението;</p> <p>-изработка и доставување на работни материјали за</p>



1. Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.1 одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	4
Шифра	КДР 01 02 Г01 018
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за техничка подготовка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи во организирање на работата на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	-извршува помошно техничко-административни работи; -подготвува работни материјали за конкретни предмети; -води евиденција и сметка за предметите во одделението; -води евиденција и сметка на интерната достава на документација со другите сектори во претпријатието; -изготвува статистички извештаи со податоци поврзани со предмети на работењето во одделението; -врши и други работи по налог на раководителот на секторот и раководителот на одделението;
	работа на седници на управен одбор и надзорен одбор; -изготвување одлуки и заклучоци ндонесени на седниците на управен одбор и други органи и тела во претпријатието; -учествува во оценувањето на јавните службеници во својата институција и други институции; -изработува поединични акти и дописи; -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

1. Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.1 одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	5
Шифра	КДР 01 02 Г01 042
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО



Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на тековни работни активности во архивско работење на претпријатието;
Работни задачи и обврски	-извршува помошно техничко-архивски работи; -ја средува и комплетира архивската граѓа; -води роковник и други книги сврзани со работата на архиваата; -ја води деловната архивска книга на претпријатието; -води евиденција и сметка за предметите ; -води евиденција и сметка на достава на документација во секторите на претпријатието; - ја прима, ја заведува и распоредува поштата; - ја експедира поштата; - ракува со печатите и штембилите на претпријатието по писмено овластување од директорот;и -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

1.Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.1 одделение за општи и заеднички работи	
Реден број	6
Шифра	КДР 01 02 Г01 008
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи во организирање на работата на директорот.
Работни задачи и обврски	-извршува помошно технички работи; -закажува состаноци по налог на директорот; -воспоставува телефонски и телефакс врски за директорот и останатите вработени; -организира прием на странки кај директорот; -ги превзема сите активности околу организирање на службените патувања на директорот;и -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

1.Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.2 одделение за кадровски прашања	
Реден број	7
Шифра	КДР 01 02 Б04 042
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за кадровски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на кадровските прашања.



	Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подржување на работата на раководителот на секторот; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во одделението; -застапување на претпријатието пред судовите; -со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на вработените во одделенијето; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторот; -оценување на вработените од непосредно пониското ниво; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; -учествува во постапка за изработка на подзаконски акти на претпријатието; и -врши и други работи по налог на раководителот на секторот;

1. Сектор за правни, кадрови и општи работи	
1.2 одделение за кадровски прашања	
Реден број	8
Шифра	КДР 01 02 Г01 024
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за кадрови работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на техничко-помошно административни работи за потребите на кадровското одделение;
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изработува тековни годишни планови и извештаи во врска со општите прописи од работен однос; -изработува поединечни акти од работен однос за вработените во претпријатието; -води евиденција на поединечни и општи податоци за вработените во претпријатието; -се грижи и редовно врши ажурирање на досиејата на вработените во претпријатието; -врши пријава и одјава од работен однос на вработените врз основа на издадено овластување од директорот; и -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

2. Сектор за стопанисување со пасишта	
Реден број	9
Шифра	КДР 01 02 Б02 042
Ниво	Раководен – II ниво



Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за стопанисување со пасишта
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС - добиточно сточарство, преработка на дрво или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на стопанисувањето со пасишта. Соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	-подржување на работата на директорот на претпријатието; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одобрување на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во секторот; -со овластување, во отсуство или спреченост на директорот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторот; -оценување на вработените на јавните службеници во секторот; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; -активно учествува во изработка на годишните програми поврзани со стопанисувањето со пасиштата; и -врши и други работи по налог на директорот;

2. Сектор за стопанисување со пасишта	
2.1 одделение за развој, инвестирање и планирање	
Реден број	10
Шифра	КДР 01 02 Б04 004
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за развој, инвестирање и планирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС - добиточно сточарство, ветеринарна медицина или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во развој, инвестирање и планирање на пасиштата. Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.



Работни задачи и обврски

- поддржување на работата на раководителот на секторот;
- раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во одделението;
- со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности;
- распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;
- давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделенијето;
- оценување на вработените од непосредно пониското ниво;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;
- Се грижи, контролира, ажурира податоци на површини пасишта (регистар на пасишта) и податоците за склучени договори (регистар на договори);
- прибира информации од подружниците во врска со потребата за изготвување на годишни програми за стопанисување со пасишта; и
- врши и други работи по налог на раководителот на секторот;



2. Сектор за стопанисување со пасишта	
2.1 одделение за развој, инвестирање и планирање	
Реден број	11
Шифра	КДР 01 02 Г01 037
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за план и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички – административни работи во организирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -извршува помошно техничко-административни работи; -подготвува работни материјали за конкретни предмети; -води евиденција и сметка за предметите во одделението; -води евиденција и сметка на интерната достава на документација со другите сектори во претпријатието; -изработува поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во одделението -изготвува статистички извештаи со податоци поврзани со предмети на работењето во одделението; -врши и други работи по налог на раководителот на секторот и раководителот на одделението;

2. Сектор за стопанисување со пасишта	
2.2 одделение за информатички и комуникациски технологии	
Реден број	12
Шифра	КДР 01 02 Б04 011
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС - информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	<p>Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите од информатички и комуникациски технологии.</p> <p>Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.</p>
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -поддржување на работата на раководителот на секторот; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни дописи и активности од информатички и комуникациски технологии кои се вршат во одделението; -со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -распоредување на работите и задачите на вработените во одделението; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделенијето; -оценување на вработените од непосредно пониското ниво; -се грижи за стручно усовршување и работната



	дисциплина на вработените во одделението; -се грижи, контролира, ажурира информатички податоци од работењето на претпријатието; -се грижи за одржување на компјутери и компјутерските програми, веб страна и други тековни работи поврзани со информатички и комуникациски технологии; и -врши и други работи по налог на раководителот на секторот;
--	---

2. Сектор за стопанисување со пасишта	
2.2 одделение за информатички и комуникациски технологии	
Реден број	13
Шифра	КДР 01 02 Г01 052
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт – координатор за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи од информатички и комуникациски технологии во организирање на работата на одделението.
Работни задачи и обврски	-извршува помошно технички работи од информатички и комуникациски технологии; -води евиденција на компјутери и компјутерски програми, дефекти и поправки на истите; -ажурира (внесува податоци) во веб страната на претпријатието; -дава техничка поддршка и помош на вработените во претпријатието; -изработува поединечни дописи кои се изготвуваат во одделението -изготвува статистички извештаи со податоци поврзани со работењето на претпријатието; -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

3. Сектор за финансиски прашања	
Реден број	14
Шифра	КДР 01 02 Б02 008
Ниво	Раководен – II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за финансиски прашања
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – економски науки
Други посебни услови	Овластен сметководител – лиценца од надлежна институција
Работни цели	-Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на финансиските прашања. -Соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	-Поддржување на работата на директорот на



	<p>претпријатието;</p> <p>-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одобрување на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во секторот;</p> <p>-со овластување, во отсуство или спреченост на директорот го заменува во сите негови овластувања и одговорности;</p> <p>-распоредување на работите и задачите на раководителите на одделенијата во состав на секторот;</p> <p>-давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во секторот;</p> <p>-оценување на вработените на јавните службеници во секторот;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;</p> <p>-активно учествува во изработка на годишните програми поврзани со стопанисувањето со пасиштата; и</p> <p>-врши и други работи по налог на директорот;</p>
--	--

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1 одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	15
Шифра	КДР 01 02 Б04 015
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – економски науки
Други посебни услови	Овластен сметководител – лиценца од надлежна институција
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во финансиските прашања. Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	<p>-Поддржување на работата на раководителот на секторот;</p> <p>-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти, дописи, уплати и исплати кои се изготвуваат во одделението;</p> <p>-со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности;</p> <p>-распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделението;</p> <p>-оценување на вработените од непосредно пониското ниво;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-организира и учествува во изработка на финансиски извештаи на претпријатието;</p> <p>-прибира информации од подружниците и врши усогласување во врска со наплата на надоместок за</p>



	користење и пасишта: и -врши и други работи по налог на раководителот на секторот;
--	---

3.Сектор за финансиски прашања	
1.1 одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	16
Шифра	КДР 01 02 В03 050
Ниво	стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	ВСС или 180 кредити според ЕКТС – економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на наједноставни и рутински работи кои се во функција на непречено работење на одделението и секторот. Прибирање на работни материјали и документи за остварување на целите и задачите на одделението и секторот.
Работни задачи и обврски	-Подржување на работата на раководителот на одделението; -изработка на наједноставни сметководствени работи; -Прибирање на материјали, податоци и информации заради подготовка на материјали и документи за потребите на одделението; -ги следи и применува прописите од областа на работењето на сметководство; -изработка и доставување на работни материјали за работа на седници на управен одбор и надзорен одбор; -врши евиденција и книжење на касови извештаи доставени од подружниците и од главната благајна; -учествува во оценувањето на јавните службеници во својата институција и други институции; -изработува поединечни дописи во одделението; -врши и други работи по налог на раководителот на одделението;

1.Сектор за финансиски прашања	
1.2 одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	17
Шифра	КДР 01 02 Г01 020
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за плаќања
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на сите работи поврзани околу плаќањата преку благајна и во деловните банки.
Работни задачи и обврски	-врши пресметка за исплата на платите на вработените во претпријатието; -изготвува соодветни потврди за исплатени плати и надоместоци на вработените; - врши уплата во деловните банки на потпишни налози од



	<p>страна на директорот;</p> <p>- изготвува благајнички касови извештаи; ;</p> <p>-утврдува веродостојност на влезните фактури;</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на одделението;</p>
--	---

1. Сектор за финансиски прашања	
1.2 одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	18
Шифра	КДР 01 02 Г01 031
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	-извршување на сите помошно технички работи во сметководство.
Работни задачи и обврски	<p>-врши книжење на приходи и расходи во претпријатието ;</p> <p>-води евиденција на побарувањата и нивно ажурирање;</p> <p>-ажурирање на податоци во однос на наплата на побарувањата во соработка со подружниците;</p> <p>- учествува во изработка на анализи од финансиското работење со квартални и годишни извештаи;</p> <p>-се грижи за евиденција и складирање на сите влезни и излезни фактури и преостаната документација од сметководство;</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на одделението;</p>

3. Сектор за финансиски прашања	
3.1 одделение за јавни набавки	
Реден број	19
Шифра	КДР 01 02 Б04 018
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководителот на секторот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – правни науки или економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	<p>Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во јавните набавки.</p> <p>Соработка со останатите одделенија во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.</p>
Работни задачи и обврски	<p>-Поддржување на работата на раководителот на секторот;</p> <p>-раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и контролирање на сите поединечни акти, спроведување и реализација на јавните набавки;</p> <p>-со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на секторот го заменува во сите негови овластувања и одговорности;</p>



	<p>-распоредување на работите и задачите на вработените во одделението;</p> <p>-давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во одделението;</p> <p>-оценување на вработените од непосредно пониското ниво;</p> <p>-се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението;</p> <p>-следење на прописите и нивна примена во одделението за јавни набавки; и</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на секторот;</p>
--	---

3. Сектор за финансиски прашања	
3.2 одделение за јавни набавки	
Реден број	20
Шифра	КДР 01 02 Г01 004
Ниво	Помошно стручен – I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи во делот на планирање и спроведување на јавните набавки.
Работни задачи и обврски	<p>-изработува документација поврзана со јавните набавки;</p> <p>- учествува во следењето на прописите од областа на јавните набавки;</p> <p>- учествува во евиденција со досие на постапките за јавни набавки;;</p> <p>-изработува податоци во електронска форма за склучени договори по спроведените јавни набавки кои се доставуваат до ЕСЈН;</p> <p>-континуирање следење и евиденција на реализација на договорите по спроведени постапки;</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на одделението;</p>

4. Подружница	
Реден број	21
Шифра	КДР 01 Б04 123
Ниво	Раководен – IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подружница
Број на извршители	10
Одговара пред	директорот
Вид на образование	ВСС или 240 кредити според ЕКТС – добиточно сточарство, ветеринарна медицина или наука за земјиштето и хидрологија



Други посебни услови	/
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и координација на работите и задачите во делот на работењето и функционирањето на подружницата. Соработка со останатите подружници во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.
Работни задачи и обврски	-подржување на работата на директорот и секторите на претпријатието; -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите и одобрување на сите поединечни акти и дописи кои се изготвуваат во подружницата; -организирање на подружницата за теренска контрола на пасиштата во државна сопственост; -распоредување на работите и задачите навработените во подружниците; -давање на стручна помош, совети и вршење на менторства на останатите јавни службеници вработени во подружниците; -оценување на вработените на јавните службеници во секторот; -се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во подружницата; -во соработка со секторот за стопанисување со пасишта учествува во изработка на годишните програми поврзани со стопанисувањето со пасиштата ; и -врши и други работи по налог на директорот;

4.Подружници	
Реден број	22
Шифра	КДР 01 02 В03 060
Ниво	стручен – III ниво
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник во подружница
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководителот на подружницата
Вид на образование	ВСС или 180 кредити според ЕКТС – добиточно сточарство, ветеринарна медицина или наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на наједноставни и рутински работи кои се во функција на непречено работење на подружницата. Прибирање на работни материјали и документи за остварување на целите и задачите на подружницата.
Работни задачи и обврски	-подржување на работата на раководителот на подружницата; -прибирање на материјали, податоци и информации заради подготовка на материјали и документи за потребите на подружницата; -ги следи и применува прописите од областа на пасиштата; -изработка и доставување на работни материјали до секторите во претпријатието; -учествува во изработка на годишните програми за стопанисување со пасишта во делот за соодветната подружница;



	<ul style="list-style-type: none"> -учествува во оценувањето на јавните службеници во својата институција и други институции; -изработува поединечни дописи во подружницата; -врши и други работи по налог на раководителот на подружницата;
--	---

4. Подружница	
Реден број	23
Шифра	КДР 01 02 Г02 030
Ниво	Помошно стручен – II ниво
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт во подружница
Број на извршители	21
Одговара пред	Раководител на подружница
Вид на образование	Вишо/средно или 60/120 кредити според ЕКТС или 180/240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на помошно технички работи во работењето на подружницата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изработува документација поврзана со работењето на подружницата; -врши контрола во начинот на користење на пасиштата во државна сопственост со составување на записници; -врши контрола на корисниците на пасишта во придржување кон одредбите од договорот; -со овластување од директорот, во отсуство или спреченост на раководителот на подружницата го заменува во сите негови овластувања и одговорности; -води евиденција и ажурирање на платен и ненаплатен надоместок за користење на пасишта во државна сопственост; -изработува пријави за доставување до надлежен инспекторат; -врши усогласување со секторот за финансиски прашања во делот на платен и ненаплатен надоместок за користење на пасишта за соодветната подружница ; -врши и други работи по налог на раководителот на подружницата;

5. Помошно технички персонал	
Реден број	24
Шифра	КДР 04 03 А01 001
Ниво	Превоз на лица и опрема – I ниво
Звање	/
Назив на работно место	Возач на директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, кадрови и општи работи
Вид на образование	средно или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	Возачка „Б„ категорија
Работни цели	Возење во службени цели на директорот и по потреба на други вработени во претпријатието во извршување на работни задачи.



Работни задачи и обврски	<p>-го вози директорот во вршење н службени цели;</p> <p>-по потреба ги вози другите вработени во извршување на работни задачи;</p> <p>-се грижи за редовно одржување и сервисирање на возилата во возниот парк на дирекција на претпријатието;</p> <p>- се грижи за евиденција на користење наслужбените возилата за локално користење во дирекција ;</p> <p>- се грижи за техничка исправност и дополнителната опрема на возилата: и</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на секторот;</p>
---------------------------------	---

5. Помошно технички персонал	
Реден број	25
Шифра	КДР 04 01 А02 021
Ниво	Одржување на објектите и опремата– II ниво
Звање	/
Назив на работно место	Бравар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, кадрови и општи работи
Вид на образование	средно или 180 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на објектите и опремата во дирекција на претпријатието.
Работни задачи и обврски	<p>-поправка на инвентарот;</p> <p>-врши работа на утовар и растовар;</p> <p>-се грижи за електричната инсталација ;</p> <p>-се грижи за водоводната инсталација;</p> <p>-разнесува материјали по државните и другите органи надвор од претпријатието, и</p> <p>-врши и други работи по налог на раководителот на секторот.</p>

5. Помошно технички персонал	
Реден број	26
Шифра	КДР 04 01 А03 005
Ниво	Одржување на објектите и опремата– III ниво
Звање	/
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за правни, кадрови и општи работи
Вид на образование	основно
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на хигиена.



Работни задачи и обврски

-редовно чистење на просториите во дирекцијата;
-по потреба се грижи за хигиената и во подружниците;
-се грижи за хигиената на садовите ;
-врши чистење на техничката опрема, и
-служи кафе за директорот, раководителите на секторите и гостите;
-врши и други работи по налог на раководителот на секторот.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 18**

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работите и задачите на Јавно претпријатие за стопанисување со пасишта-Скопје со број 02-200/3 од 20.06.2013 година.

Член 20

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

Бр. 0101-59/3/2
24.03.2015 година



Раководно лице на институција
м-р Лулзим Фејзулаи, директор

Lulzim Fejzullari

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА ВО ЈАВНО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА
СТОПАНИСУВАЊЕ СО ПАСИШТА

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Број на систем. р.м.	Број на пополнети работни места		
				Админ. служба.	Дават. на услуги	Пом. Тех. персонал
1	КДР 01 02 Б02 013	Раководител на сектор за правни, кадрови и општи работи	1	1	/	/
2	КДР 01 02 Б02 042	Раководител на сектор за стопанисување со пасишта	1	1	/	/
3	КДР 01 02 Б02 008	Раководител на сектор за финансиски прашања	1	1	/	/
4	КДР 01 02 Б04 123	Раководител на подружница	10	5	/	/
5	КДР 01 02 Б04 041	Раководител на одделение за општи и заеднички работи	1	/	/	/
5	КДР 01 02 Б04 042	Раководител на одделение за кадровски прашања	1	/	/	/
6	КДР 01 02 Б04 004	Раководител на одделение за развој инвестирање и планирање	1	1	/	/
7	КДР 01 02 Б04 011	Раководител на одделение за информатички и комуникациски технологии	1	/	/	/
8	КДР 01 02 Б04 015	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1	/	/	/
10	КДР 01 02 Б04 018	Раководител на одделение за јавни набавки	1	/	/	/
11	КДР 01 02 В03 050	Соработник	1	1	/	/
12	КДР 01 02 В03 060	Соработник во подружница	2	1	/	/
13	КДР 01 02 В04 016	Помлад соработник за правни и општи работи	1	/	/	/
14	КДР 01 02 Г01 018	Самостоен референт за техничка подготовка	1	/	/	/
15	КДР 01 02 Г01 042	Архивар	1	1	/	/
16	КДР 01 02 Г01 008	Технички секретар	1	1	/	/
17	КДР 01 02 Г01 024	Самостоен референт за кадрови работи	1	1	/	/
18	КДР 01 02 Г01 037	Самостоен референт за план и анализа	1	/	/	/
19	КДР 01 02 Г01 052	Самостоен референт – координатор за информатички и комуникациски технологии	1	1	/	/
20	КДР 01 02 Г01 020	Самостоен референт за плаќања	1	1	/	/
21	КДР 01 02 Г01 031	Самостоен референт за сметководствени работи	1	1	/	/
22	КДР 01 02 Г01 004	Самостоен референт за јавни набавки	1	/	/	/
23	КДР 01 02 Г02 030	Виш референт во подружница	21	19	/	/
24	КДР 04 03 А01 001	Возач на директорот	1	/	/	1
25	КДР 04 01 А02 021	Бравар	1	/	/	1
26	КДР 04 01 А03 005	Хигиеничар	1	/	/	1

С. С. С. С.