

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14 и 27/16) и член 37 став 2 од Законот за јавните претпријатија („Службен весник на Република Македонија“ број 38/1996, 6/2002, 40/2003, 49/2006, 22/2007, 83/2009, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14, 25/15, 61/15 и 39/16), в.д.Директорот на Јавното претпријатие за државни патишта, на ден 29.11.2017 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдуваат вкупно 121 работни места, со вкупно 539 извршители од кои 99 административни службеници, со вкупно 65 извршители, 14 даватели на јавни услуги со вкупно 307 извршители и 8 помошно – технички лица, со вкупно 13 извршители, во Јавно претпријатие за државни патишта, реден број, шифра, назив, посебни 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 Јавното претпријатија за државни патишта број 02-11512/4 од 29.11.2017 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Јавното претпријатие за државни патишта 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 Јавното претпријатие за државни патишта.

Член 4

Поради зголемен обем на работа во некои од секторите односно одделенијата, вработените во јавното претпријатие за државни патишта можат времено да бидат задолжени да вршат работи и работни задачи од она работно место за кое во моментот постои потреба.

Времените задолженија ги издава Директорот на Јавното претпријатие.

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 6

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 99 работни места, со 65 извршители на административните службеници (јавни службеници), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за државни патишта број 02-11512/4 од 29.11.2017 година.

Член 7

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

- Ниво Б1 - 7 (седум)
- Ниво Б2 - 7 (седум)
- Ниво Б3- 7 (седум)
- Ниво Б4 - 19 (деветнаесет)
- Ниво В1- 30 (триесет)
- Ниво В2 - /
- Ниво В3- 4 (четири)
- Ниво В4- 4 (четири)
- Ниво Г1- 5 (пет)
- Ниво Г2 - /
- Ниво Г3 - 14 (четиринаесет)
- Ниво Г4 - /

Член 8

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за административните 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 9

(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 Б1 најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - 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 нивоата Б3 и 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:
 - а нивоата Б1 и Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, 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 нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, 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:

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

Член 10

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

стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата В2, 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 В1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во структурата или
 - 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, 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 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А 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,
 - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во структурата

или

- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС 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 ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 14 работни места, со 307 извршители на давателите на услуги во областа на државните патишта заради кое е основано Јавното претпријатие за државни патишта, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за државни патишта број 02-11512/4 од 29.11.2017 година.

Член 13

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

(Категорија А раководни)

- Ниво А1 -/
- Ниво А2 - /
- Ниво А3 - 2 (два)
- Ниво А4- /

(Категорија Б стручни)

- Ниво Б1 - 2 (два)
- Ниво Б2 - 3 (три)
- Ниво Б3- 5 (пет)
- Ниво Б4- 2 (два)

(Категорија В помошно - стручни)

- Ниво В1- /
- Ниво В2 - /

Член 14

Општи услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за давателите на услуги во Јавното претпријатие за државни патишта 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 за вршење на професија, дејност или должност.

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за давателите на услуги од категоријата А се:

- Најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото А1 најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото А2 најмалку три години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор
 - за нивото А3 И А4 најмалку две години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, преку приложување на потврда,
 - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку приложување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС 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) Потреби општи работни компетенции на А нивоа:
решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг
учење и развој;
комуникација;
остварување резултати;
работење со други/тимска работа;
стратешка свест;
ориентираност кон странките/засегнати страни;
раководење; и
финансиско управување.

Член 16

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за давателите на услуги во Јавното претпријатие за државни патишта од категоријата Б се:

- За нивото Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VI Б степен;
- За нивоата Б2, Б3 и Б4 стекнато најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четири годишно средно образование.
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото Б1 најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото Б2 најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото Б3 најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото Б4 со или без работно искуство во структурата.

(2) Потреби општи работни компетенции на Б нивоа:

- 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 17

(1) Посебни услови утврдени со Законот за јавните претпријатија за давателите на услуги во Јавното претпријатие за државни патишта од категоријата В се:

- за сите нивоа - најмалку ниво на квалификации I или основно образование;
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото В1 најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото В2 со или без работно искуство во структурата.

-

(2) Потреби општи работни компетенции на В нивоа:

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

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

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места, со 13 извршител на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавното претпријатие за државни патишта број 02-11512/4 од 29.11.2017 година.

Член 19

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 – помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво - 2 (два)

-

(обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - _____ помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - _____ помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - _____ помошно-технички лица од трето ниво - 1 (еден)

(превоз на лица и опрема)

- Ниво А1- помошно-технички лица од прво ниво - 1 (еден)
- Ниво А2 - помошно-технички лица од второ ниво - 1 (еден)
- Ниво А3 - помошно-технички лица од трето ниво

(кујна и хотелско – угостителски објекти)

- Ниво А1- _____ помошно-технички лица од прво ниво
- Ниво А2 - _____ помошно-технички лица од второ ниво
- Ниво А3 - _____ помошно-технички лица од трето ниво - 1 (еден)

(други помошно – технички лица)

- Ниво А1 - _____ помошно-технички лица од прво ниво - 1 (еден)

- Ниво А2 - _____ помошно-технички лица од второ ниво - 1 (еден)
- Ниво А3 помошно-технички лица од трето ниво

Член 20

Општи услови за помошно – техничките лица во сите области 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 за вршење на професија, дејност или должност

Член 21

(1) Посебни услови утврдени со Законот за работни односи и Законот за јавните претпријатија и други општи прописи за работни односи за сите помошно – технички лица во Јавното претпријатие за државни патишта за сите категории се:

- Стручни квалификации:

- помошно-технички лица од прво ниво (А1), со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКОО или четиригодишно средно образование,
- помошно-технички лица од второ ниво (А2), со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или тригодишно средно образование и
- помошно-технички лица од трето ниво (А3) со најмалку ниво на квалификации I или основно образование

- Работно искуство, и тоа:

- за нивото А1 - најмалку една година работно искуство
- за нивото А2 - најмалку една година работно искуство
- за ниво А3 - најмалку една година работно искуство

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈАВНОТО ПРЕТПРИЈАТИЕ ЗА ДРЖАВНИ ПАТИШТА

Реден број и шифра	1. КДР0102Б01 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен советник на Директорот од областа на одржување, заштита на патиштата и наплата на патарина
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • одлични организациски вештини, • одлични интерперсонални и насочувачки вештини, • ефективна усна и писмена комуникација
Работни цели	да го советува Директорот, да изготвува мислења, дава препораки и насоки од областа на одржувањето и заштитата на патиштата

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го советува Директорот за прашања од областа на одржувањето, заштитата на патиштата, и наплата на патарина - Дава стручно мислење, упатства и толкување на Законите од својата област при донесување на одлуките на Управниот одбор и Директорот. - Учествува и советува во подготвување на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, Годишната програма за одржување и заштита на патиштата, Годишниот план за јавни набавки и Извештајот за годишното работење на претпријатието - Учествува и советува во спроведувањето на одржување (инвестиционо, редовно, зимско и интервентно) на патиштата и конструкциите и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај - Учествува и советува во преземањето на мерки за спречување на недозволени дејствија во патниот и во заштитиот појас на патот - Учествува во постапката за подготовка и усогласување на општите нормативни акти со законите од соодветната област - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	2. КДР0102Б01 019
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен советник на Директорот од областа на инвестициите
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, економски науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • одлични организациски вештини, • одлични интерперсонални и насочувачки вештини, • ефективна усна и писмена комуникација

Работни цели	да го советува Директорот, да изготвува мислења, дава препораки и насоки од областа на инвестициите
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го советува Директорот за прашања од областа на инвестициите - Дава стручно мислење, упатства и толкување на Законите од својата област при донесување на одлуките на Управниот одбор и Директорот. - Учествува и советува во подготвување на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот план за јавни набавки и Извештајот за годишното работење на претпријатието - Учествува на состаноци со меѓународни финансиски институции, проектанти, изведувачи и надзори и врши координација - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	3.КДР0102Б01 009
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник директор за финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Го насочува, координира и следи работењето во Секторот за финансии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, насочува и контролира целокупната работа на Секторот за финансии и ги распоредува

	<p>работите и задачите на вработените во Секторот</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го застапува и е одговорен за работењето на Јавното претпријатие во оваа област и ја одобрува целокупната документација и кореспонденција од оваа област - организира и остварува соработка со другите раководни лица во институцијата и други органи - Дава стручно мислење, упатства и толкување на Законите од својата област при донесување на одлуките на Управниот одбор и Директорот. - Активно учествува во подготовка на Петгодишната, Годишната програма за изградба, реконструкција, рехабилитација, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот план за јавни набавки и Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие - Одговара за успешна реализацијата на приходите и расходите и извршувањето на програмата . - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот - Се грижи за експлицитна примена на одредбите на Законите, подзаконските акти и општите акти на Јавното претпријатие во извршување на работите од својата област и од работењето на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	4.КДР0102Б01 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник директор за правни работи, човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки

Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Правосуден испит
Работни цели	Го насочува, координира и следи работењето во Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, насочува и контролира целокупната работа на Секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи и ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот - Го застапува и е одговорен за работењето на Јавното претпријатие во оваа област и ја одобрува целокупната документација и кореспонденција од оваа област - -организира и остварува соработка со другите раководни лица во институцијата и други органи - Дава стручно мислење, упатства и толкување на Законите од својата област при донесување на одлуките на Управниот одбор и Директорот. - Учествува во подготвување на програми, планови, правилници, договори и други акти на институцијата, учествува при донесување на одлуки за поведување и водење на постапки пред судовите и управните органи - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот - Се грижи за експлицитна примена на одредбите на Законите, подзаконските акти и општите акти на Јавното претпријатие во извршување на работите од својата област и од работењето на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	5.КДР0102Б01 016
Звање на работно место	

Назив на работно место	Помошник директор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Го насочува, координира и следи работењето во Секторот за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, насочува и контролира целокупната работа на Секторот за јавни набавки и ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот - Го застапува и е одговорен за работењето на Јавното претпријатие во оваа област и ја одобрува целокупната документација и кореспонденција од оваа област - Одговорен е за законитоста во работењето на Секторот/те со кои раководи - Ги одобрува и одговорен е за изготвување и спроведување на интерните процедури за јавни набавки, одлуките за распишување на јавна набавка, тендерските документации за јавни набавки; - Дава стручни совети и стручна помош при изготвување на тендерската документација за јавни набавки, мислења за одредбите од Законот за јавни набавки при изготвување на извештаите за јавните набавки; - Учествува во изготвување на планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација - Врши правни консултации со Бирото за јавни набавки и Државната комисија за жалби по јавни набавки; - Одговорен е за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки; - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторот, дава стручна помош и упатства за извршување, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Секторот; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

Реден број и шифра	6.КДР0102Б01 018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник директор за инвестиции
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Го насочува, координира и следи работењето во Секторот за инвестиции со средства од РМ и Секторот за инвестиции со средства од МФИ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, насочува и контролира целокупната работа на Секторите и ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторите - Учествува во преговори за склучување на договори - Го застапува и е одговорен за работењето на Јавното претпријатие во областа на инвестициите и ја одобрува целокупната документација и кореспонденција во врска со истото - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторите - Ја потпишува поштата од областа со која раководи и истата ја распределува - Спроведува координација со меѓународни финансиски институции - Ја одобрува Предлог - Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, учествува при изготвување на планот за јавни набавки - Ги одобрува ситуациите за градба, реконструкција, рехабилитација и надзор - Го следи извршувањето на договорите за градба, реконструкција, рехабилитација и надзор и одобрува измени и дополнувања на договорите за градба, реконструкција, рехабилитација и надзор - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење

Одговара пред	Директорот
Реден број и шифра	7.КДР0102Б01 017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник директор за одржување, заштита, управување и безбедност на патишта и наплата на патарина
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Го насочува, координира и следи работењето во Секторот за одржување и заштита на патишта и одржување на електроенергетски објекти, Секторот за безбедност на патишта и управување со патишта и Секторот за наплата на патарина, контрола и одржување на објекти
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, координира, насочува и контролира целокупната работа на Секторите и ги распоредува работите и задачите на вработените во Секторите - Го застапува и е одговорен за работењето на Јавното претпријатие во оваа област и ја одобрува целокупната документација и кореспонденција од оваа област - Одговорен е за законитоста во работењето на Секторите за одржување и заштита на патишта и наплата на патарина односно секторот/те со кои раководи - Се грижи за одржување (инвестиционо, редовно, зимско и интервентно) на патиштата и конструкциите и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај - Се грижи за преземање на мерки за спречување на недозволени дејствија во патниот и во заштитиот појас на патот - Учествува во подготовка на програмата за одржување и заштита на патиштата и Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и во изготвување на планот за јавни набавки - Ја одобрува тендерската документација од областа на одржувањето и заштитата на патиштата и наплата на патарина во соработка со Секторот за јавни набавки

	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот - Ги одобрува Договорите од секторите со кои раководи, ги одобрува ситуациите од одржување и заштита на патиштата, ги одобрува фактурите за потрошена електрична енергија на патиштата, тунелите, клучките и објектите, го одобрува изготвувањето на одобрувањата и одобрија согласно законските одредби - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одговара пред	Директорот
---------------	------------

1. 1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот

Реден број и шифра	8. КДР0102Б04 080
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • одлични организациски вештини, • одлични интерперсонални и насочувачки вештини, • ефективна усна и писмена комуникација
Работни цели	Раководење, организирање, насочување и контрола на извршувањето на работните и задачите на вработените во Одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - Подготовува предлог план за работа на одделението - Ја координира севкупната работа на Директорот со активностите во Влада на РМ, Министерствата,

	<p>Владините тела и комисији и Собранието на РМ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја разгледува поштата на Директорот, ја распределува и утврдува временска рамка и динамика за реализација на предмети; - Ја организира дневната и неделна агенда на Директорот; - Ги организира состаноците на Директорот - Го планира, организира и координира протоколот на Директорот; - Ја следи реализацијата на заклучоците донесени на Владините седници за прашања од надлежност на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот
2.	1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот
Реден број и шифра	9.КДР0102В01 054
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник организатор на работата на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки, економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	спроведување на сите активности поврзани со организацијата на работата на директорот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши подготвителни работи и задачи во врска со работата на Директорот; - води потсетник, организира, закажува и подготвува состаноци на Директорот и на колегиумот ; - подготвува и проучува материјали и изготвува белешки/записници од работните состаноци на кои учествува директорот; - води преписки на директорот од протоколарен карактер; - Подготвува дописи и друга кореспонденција со домашни и меѓународни институции за прашања од протоколарна природа и за прашања од надлежност на Јавното претпријатие; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето

	работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за организирање и поддршка на работата на Директорот

3. 1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот

Реден број и шифра	10.КДР0102В01 070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за односи со јавност
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, политички науки, или наука за книжевноста
Други посебни услови	
Работни цели	вршење на работите и задачите што се однесуваат на односите со јавност и комуникација со медиуми
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно ги извршува работите и задачите во врска со изготвување информации и соопштенија за активностите на директорот; - организира средби и комуницира со средствата за јавно информирање; - дава стручна помош при изготвување на информатори за тековните и планираните активности на Јавното претпријатие; - Се грижи за навремено и квалитетно воспоставување на комуникација со медиумите и врши координација на медиумските активности во Јавното претпријатие - Ги врши сите работи од доменот на протокол во Јавното претпријатие - Ги следи новините во работењето од областа на комуникација со јавноста - Спроведува континуиран мониторинг на медиуската покриеност на настани и теми од интерес на Јавното претпријатие (pres kliping) - Контакттира со деловни партнери, меѓународни институции, организира учество на саеми, промоции и друг вид на комуникација со јавноста - Ја ажурира и контролира содржината на материјалите на web страната на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето

	работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за организирање и поддршка на работата на Директорот
4. 1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот	
Реден број и шифра	11.КДР0102В01 068
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник преведувач на англиски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	наука за книжевноста
Други посебни услови	/
Работни цели	самостојно врши писмен, консекутивен и симултан превод од македонски на англиски јазик и од англиски на македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - извршува стручни преводи од англиски на македонски јазик и обратно на акти, договори и документи за реализација на преговори, стратегии, национални програми, проекти и слично; - врши преводи на други материјали во врска со работата Јавното претпријатие; - врши симултан превод; - преведува материјали, прибира податоци и друга документација од кореспонденцијата со меѓународни институции, странски консултанти, изведувачи, надзорни органи и слично - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за организирање и поддршка на работата на Директорот
5.	
6. 1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот	
Реден број и шифра	12.КДР0102Г01 007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен Референт - Технички секретар на директорот
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	извршува техничко административни работи за потребите на директорот

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши административно-техничките работи за потребите на директорот на Јавното претпријатие; - упатува странки што бараат прием кај директорот на Јавното претпријатие; - ги подредува материјалите што ги доставуваат раководителите на секторите на увид и потпис кај директорот; - подготвува патни налози и другите потребни акти за патувањата во земјата и во странство на директорот; - води потсетник за закажаните состаноци на кои треба да присуствува директорот; - ги закажува состаноците што ги свикува и организира директорот; - ја прима и подредува поштата што ја добива директорот; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Одговара пред	Раководителот на одделението за организирање и поддршка на работата на Директорот
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------

7. 1. Одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот

Реден број и шифра	13.КДР0403А01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач и одговорен на возен парк
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	Врши превоз, се грижи за одржување и техничката исправност на службените возила и врши работи околу возниот парк во претпријатието;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши превоз на вработените локално и на службен пат - Се грижи и е одговорен за техничката исправност на возилото со кое е задолжен - Води евиденција за поминатата километража и за потрошеното гориво - Ја средува целокупната документација за возилата и ја евидентира и води регистар на примената

	<p>документација;</p> <p>-изготвува распоред за употреба на службените возила;</p> <p>-води евиденција за потрошено гориво и мазиво и друг потрошен материјал на возилата во Јавното претпријатие</p> <p>- води евиденција за регистрирањето, сервисирањето, одржувањето и за извршените поправки на возилата;</p> <p>-изготвува извештаи за извршената работа</p> <p>- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за организирање и поддршка на работата на Директорот

8.	2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	14.КДР0102Б04 012	
Звање на работно место		
Назив на работно место	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	
Број на извршители	1	
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки	
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • положен испит за внатрешен ревизор во јавниот сектор, 	
Работни цели	Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување	
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија како и план за поединечни ревизии. - Врши поединечни внатрешни ревизии согласно усвоените ревизорски планови - Врши проценка за работењето на Јавното претпријатие од аспект на согласноста усогласеноста во работењето со законите, подзаконските акти и актите на Јавното претпријатие - Во текот на вршење на внатрешната ревизија, укажува на факторите на ризик и дава совети за нивно намалување 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши проценка на соодветноста, економичноста и ефективноста на системот за финансиско управување, како и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците во работењето на Јавното претпријатие. - Изготвува нацрт и конечен ревизорски извештај за секоја извршена ревизија до Директорот на Јавното претпријатие и дава препораки за подобрување на работењето и работните процедури - Го следи односно врши мониторинг над спроведувањето на предложените мерки од страна на Директорот на Јавното претпријатие, врз основа на извршените ревизии - Укажува на постоење на евентуален конфликт на интереси во текот на спроведувањена ревизијата - Во случај на било каков сомнеж за одговорност по извршената ревизијата, за истото го информира Директорот на Јавното претпријатие. - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	15.КДР0102В01 061
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник - внатрешен ревизор
Број на извршители	2
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • положен испит за внатрешен ревизор во јавниот сектор,
Работни цели	Спроведување на внатрешна ревизија во Јавното претпријатие за државни патишта
Работни задачи	- Учествува во изработка на стратешки и

	<p>годишни планови за внатрешна ревизија на барање на Раководителот на одделението за внатрешна ревизија</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за спроведување на годишниот план за внатрешна ревизија, планираните (годишни) и поединечни ревизии на барање на Раководителот - Врши проценка за работењето на Јавното претпријатие од аспект на согласноста во работењето со законите, подзаконските акти и актите на Јавното претпријатие - Во текот на вршење на внатрешната ревизија, укажува на факторите на ризик и дава совети за нивно намалување - Врши проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста, ефикасноста за системот за финансиско работење и управување, како и контрола за утврдување, процена и управување со ризиците во работењето на Јавното претпријатие - Врши припрема на целокупната документација за давање на објективно и вистинито мислење за состојбата што ја утврдил и дава образложен наод поткрепен со докази - врши работи на внатрешна ревизија на ЕУ-ИПА фондовите во ЈПДП, ревизии на регуларноста и ИТ ревизии, - Се грижи за правилно евидентирање и чување на документацијата од извршените ревизии и го следи исполнувањето на препораките по извршените ревизии - Се грижи за примена на меѓународните стандарди за професионално извршување на внатрешната ревизија, во соработка со Државниот завод за ревизија дава препораки и насоки од аспект на економичност, ефикасност и ефективност во работењето на системите во Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за внатрешна ревизија

2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број и шифра	16.КДР0102В04 020
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука
Број на извршители	1
Вид на образование	економски науки, организациони науки и управување (менаџмент) или правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при спроведување на внатрешна ревизија во ЈЛДП
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во претпријатието; - помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на претпријатието - врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија; - ја средува на документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; - изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; - помага при изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.самостојно изготвува разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението. - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за внатрешна ревизија

9. 3. Одделение за информатички и комуникациски технологии	
Реден број и шифра	17.КДР0102Б04 013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за информатички и

	комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	• /
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите од областа на информатички и комуникациски технологии
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението и им дава насоки за нивното извршување, учествува во проучувањето, обработувањето и анализирањето на материјалите сврзани со прашања од областа на одделението, - Ги организира работите кои се поврзани со проектирање, развој и одржување на мрежната инфраструктура на Јавното претпријатие; - Изработка на технички спецификации од областа на ИКТ; - Го организира поставувањето на системот за мониторинг на сите апликации/системи во Јавното претпријатие; - Се грижи за непречено функционирање на системите за непрекинато напојување на серверската опрема и системите за резервно напојување; - Располага со одредени лозинки за пристап до ИТ системите (сервери, апликации и бази) и изворните кодови на наменски изработените апликации за Јавното претпријатие, согласно делокругот на работа. - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Директорот

10 3. Одделение за информатички и комуникациски технологии

Реден број и шифра	18.КДР0102В01 062
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за ИКТ
Број на извршители	2
Вид на образование	електротехника, информатика, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	извршува најсложени работи и задачи во врска со функционирање на ИТ инфраструктура
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - - Ја проектира, развива и одржува мрежната инфраструктура на Јавното претпријатие - Се грижи за непречено функционирање на системите за непрекинато напојување на серверската опрема и системите за резервно напојување; - Интервенира по поднесено барање за интервенција поврзана со хардверската и мрежната инфраструктура од страна на останатите сектори во Јавното претпријатие, интервентно сервисирање на хардверот, одржување и мониторинг на оперативните системи користени во Јавното претпријатие креирање и извршување на автоматизирани процеси за постоечките сервери следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг ; - Врши анализи на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на мрежата и сервисите, дава предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата и работите за кои е надлежен, ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за информатички и

	комуникациски технологии
--	--------------------------

11	3. Одделение за информатички и комуникациски технологии
Реден број и шифра	19.КДР0102Г01 049
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт - координатор за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	да поседува сертификати: Microsoft certified system engineer (MCSE), Microsoft system professional (MCP)
Работни цели	извршува сложени работи и задачи во врска со функционирање на дел од ИТ инфраструктурата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја проектира, развива и одржува мрежната инфраструктура на Јавното претпријатие -Обезбедува непречено функционирање на системот за употреба во Јавното претпријатие со секојдневен мониторинг на серверите, storage системот, оперативните системи, ја следи оптовареноста на системот и неговите перформанси; -Креира полиса за тестирање на закрпи за постоечкиот систем, изработка на технички спецификации од областа на ИКТ, изработка на спецификации за развивање на нови електронски продукти и услуги; -Прави редовен бекап на податоците од серверите и се грижи за навремено и квалитено извршување на истиот; учествува во поставувањето на системот за мониторинг на сите апликации/системи во Јавното претпријатие; -Се грижи за непречено функционирање на системите за непрекинато напојување на серверската опрема и системите за резервно напојување; -Интервенира по поднесено барање за интервенција поврзана со хардверската и мрежната инфраструктура од страна на останатите сектори во Јавното претпријатие, интервентно сервисирање на хардверот, одржување и мониторинг на оперативните системи користени во Јавното претпријатие, креирање и извршување на

	<p>автоматизирани процеси за постоечките сервери следење на работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши анализи на постоечката инфраструктура во поглед на оптоварување на мрежата и сервисите, дава предлози, сугестии и решенија за подобрување и унапредување на функционалноста и перформансите на инфраструктурата и работите за кои е надлежен, ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за информатички и комуникациски технологии

12. 3. Одделение за информатички и комуникациски технологии	
Реден број и шифра	20.КДР0102Г03 109
Звање на работно место	
Назив на работно место	Технички референт за информатички и комуникациски технологии
Број на извршители	1
Вид на образование	Информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	врши технички работи од делокруг на организационата единица
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Извршува работи и работни задачи во одделението на инфраструктурна и техничка поддршка - Ја одржува мрежната инфраструктура на Јавното претпријатие - Врши тестирање на закрпи за постоечкиот систем - Прави редовен бекап на податоците и се грижи за навремено и квалитено извршување на истиот; - Врши интервенција по барање поврзано со хардверската и мрежната инфраструктура од страна на останатите сектори во Јавното претпријатие; - Врши интервентно сервисирање на

	<p>хардверот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја следи работата на антивирусните и антиспам активности во мрежата преку мониторинг - Изготвува извештај за извршената работа; - ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за информатички и комуникациски технологии

13.	1. Сектор за финансии
Реден број и шифра	21.КДР0102Б02 008
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за финансии
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на материјално – финансиското работење - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерствата и други институции од областа на делокругот на работа на Секторот - Учествува во подготовка на Петгодишната. Годишната програма за изградба, реконструкција, рехабилитација, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот

	<p>план за јавни набавки и Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ја следи реализацијата на приходите и расходите, извршувањето на програмата . - Го координира процесот на сметководствено евидентирање за извршување на Програмата, подготовката на годишната сметка и годишниот извештај. - Дава мислење по предлогот на актите од други организациски делови од ЈП и од други субјекти, а кои имаат или може да имаат финансиски импликации врз програмата и работењето на ЈП - Врши надзор над целокупниот процес на внатрешно управување и контрола, сметководството и финансиското известување - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Помошник Директорот за финансии

14.	1. Сектор за финансии
Реден број и шифра	22.КДР0102Б03 013
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за финансии
Број на извршители	2
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	• /
Работни цели	Помага во раководење со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост - Помага во раководење со секторот, организација и координирање на работите во секторот и контролира на целокупната работа во секторот - Оперативно ги спроведува дадените

	<p>мислења по предлогот на актите од другите организациски делови во) ЈП и од други субјекти, а кои имаат или може да имаат финансиски импикации за (годишната програма на) ЈП</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува законите и подзаконските акти од областа на материјално – финансиското работење - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на делокругот на работа на Секторот - Учествува во подготовка на Петгодишната, Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот план за јавни набавки и Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие - Врши контрола на приходите и расходите и на реализацијата на Годишната програма - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансии

15	1. Сектор за финансии
	1.1. Одделение за финансиско планирање, маркетинг и продажба
Реден број и шифра	23.КДР0102Б04 016
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за Финансиско планирање, маркетинг и продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	• /
Работни цели	Раководи со одделението ги организира, координира и контролира работите во одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува, координира и следи работата на одделението - Учествува во подготовка на Петгодишната, Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот план за јавни набавки, Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие и квартални финансиски извештаи; - давање мислења по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во ЈП и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за ЈП; - подготвуваче на извештаи за реализација на Годишната програма, следење на реализација на склучените договори со економските оператори ; - ги утврдува и спроведува маркетиншките планови и програми и проценка на реакцијата на пазарот на маркетиншката пропаганда - контрола и мерење на извршените активности и подготовка на извештаи - следење на продажбата на производите за плаќање на патарина опфатени во маркетиншката пропаганда - Ги распоредува работите и задачите на вработените во одделението, дава стручна помош и упатства за извршување, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на секторот за финансии

16	1. Сектор за финансии
	1.1 Одделение за финансиско планирање, маркетинг и продажба
Реден број и шифра	24.КДР0102В01 064
Звање на работно место	

Назив на работно место	Советник за финансиско планирање и анализа
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи во врска со финансиското планирање и анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на Петгодишната, Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, Годишниот план за јавни набавки, Годишниот извештај за работењето на Јавното претпријатие и квартални финансиски извештаи; - подготвување на извештаи за реализација на Годишната програма, - следење на реализација на склучените договори со економските оператори ; - Врши целосна анализа на сите приходи и расходи во ЈП - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за финансиско планирање и анализа

1.Сектор за финансии	
1.1 Одделение за финансиско планирање, маркетинг и продажба	
Реден број и шифра	25.КДР0102В01 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за маркетинг и продажба
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - учествува во утврдувањето и спроведувањето на маркетиншките планови и програми - учествува во проценката на реакцијата на пазарот на маркетиншката пропаганда - учествува во контрола и мерење на извршените активности и подготовка на извештаи - следење на продажбата на производите за плаќање на патарина опфатени во маркетиншката пропаганда - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за маркетинг и продажба

1.Сектор за финансии	
1.2 Одделение за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	
Реден број и шифра	26.КДР0102Б04 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	• /
Работни цели	Раководи со одделението ги организира, координира и контролира работите во одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ја организира, насочува, координира и следи работата на одделението - Врши планирање на користење средства од заеми од меѓународни финансиски институции во рамки на Годишната програма и повеќегодишните планови; - Го контролира следењето на договорите со меѓународните финансиски институции, од аспект на рокови, отплати, договорни и финансиски услови; - Врши контрола на реализација на договорите кои се дел од конкретниот проект и на други исплати во странство - Врши контрола на книжење на наменски сметки за користење на кредити; - Учествува во преговори (усни и писмени) со меѓународни финансиски институции; - Подготвува информации за Владата на Република Мекдонија и други институции од аспект на меѓународни договори за Заем и нивна реализација и Подготвува финансиски извештаи за користење на кредитите; - Ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот за секторот за финансии

1. Сектор за финансии	
1.2 Одделение за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	
Реден број и шифра	27.КДР0102В01 063
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	• /
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи во врска со следењето на договорите со меѓународните финансиски институции

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи договорите со меѓународните финансиски институции, од аспект на рокови, отплати, договорни и финансиски услови; - Води сметка за реализација на договорите кои се дел од конкретниот проект; - Води сметка за отплатите на главнина и камата по кредити од меѓународни финансиски институции и подготвува документи за отплата на истите и врши други плаќања во странство; - Врши сметководствено евидентирање на промените на соодветните наменски сметки за секој заем поделно; - Учествува во преговори (усни и писмени) со меѓународни финансиски институции; - Подготвува информации за Влада и други институции од аспект на меѓународни договори за Заем и нивна реализација и подготвува финансиски извештаи за користење на кредитите; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции

1. Сектор за финансии	
1.2 Одделение за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	
Реден број и шифра	28.КДР0102В03 018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	• /
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со следењето на договорите со меѓународните финансиски

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води сметка за реализација на договорите кои се дел од конкретниот проект; - Води сметка за отплатите на главнина и камата по кредити од меѓународни финансиски институции и подготвува документи за отплата на истите; - Ја следи реализацијата на Договорите за заем; - Врши сметководствено евидентирање на промените на соодветните наменски сметки за секој заем поделно; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	29.КДР0102Б04 067
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира, координира и контролира работите во Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на главната книга- книга на приходи и расходи, книга на средствата, обврските и изворите на средствата, на влезни фактури и ситуации, на излезни фактури, на евиденцијата на основните средства и ситниот инвентар, на благајничките извештаи, на побарувања и обврски . - Врши контрола на контирање и книжење врз основа на веродостојни, вистинити и уредни

	<p>сметководствени документи, согласно закон;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Го контролира материјалното работење - Усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; - контрола на пресметка и исплата на плати на вработените во Јавното претпријатие - Учествува во изготвување на годишна сметка и основни финансиски извештаи - Врши следење на дневни трансакции и приливи на сметките на Јавното претпријатие - Ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот за секторот за финансии

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	30.КДР0102В01 065
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки,
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - сметководствено евидентирање на извршувањето на програмата на Јавното претпријатие - сметководствено евидентирање на наплата на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; - заклучување, поврзување и чување на деловните книги на крајот на фискалната година согласно закон;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествува во изготвување на годишна сметка и основни финансиски извештаи - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	31.КДР0102Г01 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен Референт – одговорен сметководител
Број на извршители	2
Вид на образование	економија
Други посебни услови	Лиценца за овластен сметководител
Работни цели	самостојно извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - сметководствено евидентирање и водење на главна книга согласно законските прописи, обврските и побарувањата - контирање и книжење врз основа на веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, согласно закон; - водење синтетичка и аналитичка сметководствена евиденција на побарувања и обврски ; - водење материјална евиденција на материјали, ситен инвентар и основни средства; - признавање на приходи и расходи, проценување на билансни позиции и евидентирање на пресметаната амортизација;

	<ul style="list-style-type: none"> - усогласување на состојбата на средствата и нивните извори во сметководството со фактичката состојба утврдена со попис; - заклучување, поврзување и чување на деловните книги на крајот на фискалната година согласно закон; и - Изготвување и потпишување на годишна сметка - Изготвување на месечни пресметки за ДДВ и Данок на добивка <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	32.КДР0102Г01001
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен Референт – сметководител и контрола на приходи
Број на извршители	2
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметководствено евидентирање на приходи по различни основи - Врши контрола на наплатата на надоместокот за јавни патишта (патна такса) што се плаќа при регистрација на возилата - Ја контролира исправноста на фактурите за провизија на правните лица овластени за технички преглед на моторни и приклучни возила; - Изработува шифрарник на правните лица овластени за технички преглед на моторни и приклучни возила по доставени податоци од

	<p>релевантни институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	33.КДР0102Г03 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт – сметководител и одговорен за плаќања
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметководствено евидентирање на приходи по различни основи - Врши контрола на комплетноста на пропратната документација врз основа на која треба да се изврши плаќање - Подготвува налози за плаќање кон економските оператори - Врши редовно слагање на исплатените износи по документи - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	34.КДР0102Г03 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт сметководител, контрола на приходите и изработка на плата
Број на извршители	2
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметководствено евидентирање на приходи по различни основи - Врши контрола на поединечните уплати од инкасантите со уплатите евидентирани на изводот од банката - Подготвува налози за плаќање - Пресметка и изработка на плата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	35.КДР0102Г03 114
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт –благајник и контрола на повраток на средства од патна такса
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши исплата на пари во готово, исплата на дневници за службени патувања - Води благајнички извештаи за сите видови уплати и исплати од благајната - Носи налози за плаќање - Води сметка да не се надмине благајничкиот максимум - Врши контрола и исплата на поднесените барања за повраток на средства од уплатениот надоместок за употреба на јавните патишта (патна такса) за возилата кои престојуваат во странство - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	36.КДР0102Г03 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт сметководител и контрола на повраток на средства од патна такса
Број на извршители	1
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши сметководствено евидентирање на приходи по различни основи - Врши контрола на поднесените барања за повраток на средства од уплатениот надоместок за употреба на јавните патишта (патна такса) за возилата кои престојуваат во странство - Врши исплата на поднесените барања за повраток на средства од уплатениот надоместок за употреба на јавните патишта (патна такса) за возилата кои престојуваат

	<p>во странство</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши евидентирање и исплата на средствата за локални патишта и улици предвидени за исплата на ЕЛС - Општините - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

1. Сектор за финансии	
1.3 Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број и шифра	37. КДР0405А01 002

Звање на работно место	
Назив на работно место	магационер
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за состојбата со залихите на материјалите во магацинот; - води евиденција за примени и издадени материјали од магацинот; - доставува до вработените потребен канцелариски материјал - дава предлог за набавка на административни и на потрошни материјали; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за сметководство и плаќање

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	38.КДР0102Б02 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> • Правосуден испит
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<p>- Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата на работниците во одделенијата на секторот и ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата, им дава упатства за работа и потребна стручна помош;</p> <p>-Соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на организационата единица со која раководи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за законитост и правилна примена на законите во работењето на Секторот и Јавното претпријатие - ја следи и оценува потребата од изготвување на нови, или менување и дополнување на постојните нормативно – правни прописи и предлага формирање работни групи за изготвување на нацрт/предлог на

	<p>нормативно-правни прописи, ја организира, координира и следи нивната работа и им дава правна помош при изготвување на прописите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во распоредување на работите и задачите на вработените во Секторот, дава стручна помош и упатства за извршување, врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во Секторот; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник директорот за правни работи, човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	39.КДР0102Б03 002
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во Раководење со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот Заменување на раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага во раководење со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот - Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост - Се грижи за законитоста и правилна примена на Законите и подзаконските акти во работењето на Секторот и Јавното претпријатие По потреба ја потпишува поштата и истата ја распределува - Се грижи за правилна примена и исполнување на со закон предвидените

	<p>обврски на Јавното претпријатие од доменот на неговото работење</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја следи и оценува потребата од изготвување на нови, или менување и дополнување на постојните нормативно – правни прописи и предлага формирање работни групи за изготвување на нацрт/предлог на нормативно-правни прописи, ја организира, координира и следи нивната работа и им дава правна помош при изготвување на прописите; - Учествува во изготвување нацрт општи акти и ги усогласува општите акти со прописите кои ја регулираат областа за која се однесуваат; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во Секторот; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.1 Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација	
Реден број и шифра	40.КДР0102Б04 077
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работните и задачите на вработените во Одделението.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - Изготвува распоред за застапување по правните работи пред судовите и управните

	<p>органи и по потреба застапува</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги контролира договорите од разни области поврзани со предметот на работењето на Јавното претпријатие - Ја координира и контролира работата во постапките за експропријација и по потреба подготвува и следи експропријација - Ја контролира и координира работата за постапките поврзани со имотот на Јавното претпријатие - Учествува во изготвувањето на нацрт нормативно – правни прописи и ги усогласува општите акти со прописите кои ја регулираат областа за која се однесуваат; <p>. Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот за секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.1 Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација	
Реден број и шифра	41.КДР0102В01 023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за правни работи и застапување
Број на извршители	2
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Подготовка на правни акти и застапување пред судовите и државни органи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи од областа на нормативно правните работи - дава мислења за примена на закони и други акти по конкретни прашања од областа на работењето на Секторот - Врши работи на застапување по правните работи пред судовите и управните органи - Подготвува договори од разни области поврзани со предметот на работењето на Јавното претпријатие - Ги подготвува општите и поединечни акти на Јавното претпријатие - Ја води целокупната документација и изготвува потребни информации за своето работење - Ги води постапките поврзани со имотот на Јавното претпријатие - Го застапува Јавното претпријатие пред

	<p>Управните органи, судовите во Република Македонија и останатите надлежни органи во Република Македонија</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација
2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.1 Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација	
Реден број и шифра	42.КДР0102В01 023
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за правни работи, подготовка и следење на експропријација
Број на извршители	4
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготовка на правни акти, подготовка и следење на постапките за експропријација
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува материјали и документи од областа на нормативно правните работи и експропријација - дава мислења за примена на закони и други акти по конкретни прашања од областа на работењето на Секторот - По потреба врши работи на застапување по правните работи пред судовите и управните органи - Подготвува договори од разни области поврзани со предметот на работењето на Јавното претпријатие - Ги подготвува општите и поединечни акти на Јавното претпријатие - Ја води целокупната документација и изготвува потребни информации за своето работење - Ја подготвува целокупната документација за отпочнување на експропријација и континуирано ја следи и спроведува постапката согласно позитивните законски прописи . - Ги води постапките поврзани со имотот на Јавното претпријатие

	<ul style="list-style-type: none"> - По потреба го застапува Јавното претпријатие пред Управните органи, судовите во Република Македонија и останатите надлежни органи во Република Македонија - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни работи, застапување, подготовка и следење на експроприација
2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.1 Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експроприација	
Реден број и шифра	43.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на работата на Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја средува целокупната документација која се формира во одделението ; - врши копирање и укоричување на најразлична документација за потребите на Одделението; - ја проследува и доставува потребната документацијата кај соодветните организациски делови - води евиденција за тековни судски предмети и распоред на судења за истите и евиденција на постапките за експроприација; - води евиденција за примената и испратената пошта; - врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за правни работи застапување, подготовка и следење на експропријација
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	44.КДР0102Б04 064
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	Правосуден испит
Работни цели	Организирање, насочување и контрола на извршувањето на работните и задачите на вработените во Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - директно соработува со другите раководители на одделенија во секторот. - учествува во проучувањето, обработувањето и анализирањето на материјалите сврзани со прашања од областа на одделението; - ги организира и координира работите поврзани со управување со човечки ресурси и анализа на работните места; - се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи; - - соработува и го координира спроведувањето на законските обврски во однос на јавните службеници со Министерството за информатичко општество и администрација и Агенцијата за администрација; - ги проучува и се грижи за единствена примена на законите и подзаконските акти за остварување на правата на јавните службеници и другите вработени во институцијата во однос на вработувањето; - Дава насоки за изготвување на правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на Јавното претпријатие; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и

	извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот за секторот за правни работи, човечки ресурси и општи работи

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	45.КДР0102В01 059
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	4
Вид на образование	правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи во функција на планирање на потребните човечки потенцијали, спроведување на постапките за вработување, унапредување и мобилност на квалитетот и професионалноста на вработените согласно потребите на институцијата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни работи од надлежност на одделението; - континуирано ги следи и применува законските прописи и другите општи акти за јавната служба и работните односи; - дава стручни појаснувања и мислења за примена на законските одредби; - изготвува акти за прашањата поврзани со, работниот однос на вработените. - соработува со Агенцијата за администрација во однос на сите прашања поврзани со постапките за вработување; - Ги изготвува правилниците за систематизација на работните места и правилниците за внатрешна организација на Јавното претпријатие - води постапки кои произлегуваат од правата и обврските од работниот однос и изготвува соодветни акти; - ги спроведува сите постапки што произлегуваат од Законот за административни службеници и законот за работни односи - Ја следи ефикасноста во користење на работното време од страна на вработените, со предлог мерки и активности за поголема ефикасност - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на

	претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи
	2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи
0	2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи
Реден број и шифра	46.КДР0102В04 042
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад соработник за човечки ресурси и општи работи
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Помага при извршување правни работи од областа на човечките ресурси
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на човечките ресурси во претпријатието - помага при водење на постапки кои произлегуваат од правата и обврските од работниот однос и изготвува соодветни акти; - помага при спроведувањето на постапки за вработување помага при давањето на стручна помош на сите вработени - врши пријава и одјава на вработени - Се грижи за спроведување на воспоставената организација за работа и систематизација на работните места на вработените во Јавното претпријатие - Помага во следењето на ефикасноста во користење на работното време од страна на вработените, со предлог мерки и активности за поголема ефикасност - Помага при евидентирањето на примената документација и води комплетна евиденција за истата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи
2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	47.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	
Работни цели	ги врши административно техничките работи и задачи од делокругот на Одделението;
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - води евиденција за досиејата на вработените, - води евиденција на користење на работно време - врши одјава и пријава на вработените; - ја средува целокупната документација која се формира во одделението ; - врши копирање и укоричување на најразлична документација за потребите на Одделението; - ја проследува и доставува потребната документацијата кај соодветните организациски делови - врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	48.КДР0102Г03 118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт-архивар
Број на извршители	4
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	врши прием, архивирање

Работни задачи	<p>- врши аналитички работи поврзани со архивските, документационо-техничките и други административни и технички работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води и средува документација од архивата; - ракува со печатите и со штембилите на Јавното претпријатие ; - архивира предмети; - средува и обработува архивски материјал; - ги следи и применува прописите од областа на канцелариското работење; - се грижи за безбедно чување на библиотеката на архивскиот материјал од секаков вид од оштетување или уништување; <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	49. КДР0405А02 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Курир
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	врши достава на пошта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја прима и предава поштата и врши дистрибуција по утврдена постапка во Јавното претпријатие - Носи службени акти со доставна книга во други организации, банки и слично - По потреба, врши работи за умножување и фотокопирање на работни и други материјали

	<ul style="list-style-type: none"> - Ја распоредува и ја доставува стручната и друг вид литература кај вработените - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	50. КДР0403А02 004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Возач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	Возачка дозвола за Б категорија
Работни цели	врши превоз на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши превоз на вработените во Јавното претпријатие локално и на службен пат - Се грижи и е одговорен за техничката исправност на возилото со кое е задолжен - врши мали поправки на возилата; - води евиденција за потрошено гориво и мазиво, и други потрошен материјал за возилата; - ја одржува хигиената на возилото; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	51. КДР0401А03 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	ја одржува хигиената во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува и одговара за хигиената на сите работни простории во зградата - врши чистење на подовите, инвентарот, прозорците и санитарните јазли во зградата - врши чистење на завесите, скалите и салите - врши замена и поставување на потрошен материјал (хартија, сапун) во санитарните јазли во зградата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2.Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	52. КДР0404А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	кафекувар
Број на извршители	2
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	врши припрема и послужување на пијалоци

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и служи ладни и топли пијалоци за вработените и странките (кафе, чај, сок) - Се грижи за навремена набавка на потрошен материјал (пијалоци и средства за хигиена) - Се грижи за дневна хигиена на просторијата во која работи - Води грижа за инвентарот во кујната - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

2. Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	
2.2 Одделение за човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	53. КДР0402А03 001
Звање на работно место	
Назив на работно место	портир
Број на извршители	2
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	врши прием на странки и спроведување до надлежните вработени
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием на посетителите и странките кои доаѓаат кај Директорот и другите вработени - задолжително води евиденција на посетителите и странките - задолжително ги придружува странките што доаѓаат кај Директорот и кај другите вработени; - Се грижи за уредност и ред на паркингот пред работните простории на Јавното претпријатие - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето

	работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за човечки ресурси и општи работи

3.Сектор за јавни набавки	
Реден број и шифра	54.КДР0102Б02 012
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите кои се однесуваат на: - изготвување на одлуките за распишување на јавна набавка и по укажана потреба ги одобрува истите, како и контрола и одобрување на тендерските документации за јавни набавки; - ги координира постапките при јавните отварања на конкретните јавни набавки - дава стручни совети при изготвување на тендерската документација за јавни набавки, дава стручни совети и стручна помош на комисиите за јавни набавки, дава стручни совети, упатства и толкување на одредбите од Законот за јавни набавки при изготвување на извештаите за јавните набавки; - врши координација на работењето на комисиите за јавни набавки и на лицата задолжени за следење на реализација на договорите за јавни набавки ; - учествува во изготвување и по укажана потреба ги одобрува Договорите по спроведена постапка за јавни набавки; - врши правни консултации со Бирото за јавни

	<p>набавки, Советот за јавни набавки и Државната комисија за жалби по јавни набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки; - следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник директор за јавни набавки

3.Сектор за јавни набавки	
Реден број и шифра	55.КДР0102Б03 015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на сектор за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Помага во Раководење со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот Заменување на раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на Секторот во случај на негова спреченост и Помага во раководење со секторот, организација и координирање на работите во секторот и контролира на целокупната работа во секторот - Учествува во работи за организирање, насочување, координирање и следење на работата на Секторот која се однесува на: <ul style="list-style-type: none"> - Контролирање на тендерските документации за јавни набавки и координација на постапките при јавните отварања на конкретните јавни набавки - Давање на стручни совети при изготвување на тендерската документација за јавни набавки, стручни совети и стручна помош на

	<p>комисиите за јавни набавки, стручни совети, упатства и толкување на одредбите од Законот за јавни набавки при изготвување на извештаите за јавните набавки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - координација на работењето на комисиите за јавни набавки и координација на работата на лицата задолжени за следење на реализација на договорите за јавни набавки; - изготвување и по укажана потреба одобрување на Договорите по спроведена постапка за јавни набавки; - врши правни консултации со Бирото за јавни набавки, Советот за јавни набавки и Државната комисија за жалби по јавни набавки; - се грижи за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки; - следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на сектор за јавни набавки

3. Сектор за јавни набавки	
3.1 Одделение за административно – техничка поддршка за јавни набавки	
Реден број и шифра	56.КДР0102Б04 011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за административно – техничка поддршка за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира, координира и контролира работите во Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - пренесува инструкции и спроведува насоки во одделението; - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во

	<p>одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - учествува во изготвување на планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација; - ги контролира и дава упатства при одговор на жалби по јавни набавки, при изработка на жалби по добиено решение од Советот за јавни набавки, при изработка на најразлични дописи поврзани со работата на одделението; - ги организира и контролира работите сврзани со: следење на извршувањето на годишниот план за јавни набавки; договори за јавни набавки и лица задолжени за следење на јавните набавки; - врши правни консултации со Бирото за јавни набавки, Советот за јавни набавки и Државната комисија за жалби по јавни набавки; - дава насоки и стручна помош во спроведување на анализа на пазарот за конкретна јавна набавка по претходно добиени критериуми и техничка спецификација од страна на соодветниот сектор, при барање на согласност до Советот за јавни набавки, во изработката на правниот основ за користење на критериуми за конкретната јавна набавка на соодветниот сектор; - се грижи за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на сектор за јавни набавки

3.1 Одделение за административно – техничка поддршка за јавни набавки	
Реден број и шифра	57.КДР0102В01 098
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за административно – техничка поддршка за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Стручна поддршка во спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се однесуваат на административно – техничките работи во одделението; - ги изготвува одговорите по жалби поднесени од економските оператори, жалби по решение на Советот за јавни набавки и Договорите по спроведена постапка за јавните набавки - изготвува најразлични дописи поврзани со работата на одделението; - се грижи за спроведување на анализа на пазарот за конкретната постапка за јавна набавка согласно законските одредби; - учествува во изработката на правниот основ за користење на критериуми за конкретната јавна набавка; - се грижи за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулираат јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки - го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - води евиденција на јавни набавки по видови на постапки и формира посебно досие за секоја јавна набавка; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за административно – техничка поддршка за јавни

	набавки
--	---------

3.Сектор за јавни набавки	
3.1 Одделение за административно – техничка поддршка за јавни набавки	
Реден број и шифра	58.КДР0102Г01 018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Самостоен референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	административно техничка поддршка во спроведувањето на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средува целокупната документација која се формира во одделението - Врши копирање и укоричување на најразлична документација за потребите на Одделението - Ја проследува и доставува потребната документацијата кај соодветните организациски делови - Води евиденција на јавни набавки по видови на постапки и формира посебно досие за секоја јавна набавка; - Води грижа за уредност на досиеата за јавните набавки - Изготвува извештај за извршената работа; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за административно – техничка поддршка за јавни набавки

3. Сектор за јавни набавки	
3.2 Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	
Реден број и шифра	59.КДР0102Б04 011
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	раководи со Одделението, ги организира, координира и контролира работите во Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - пренесува инструкции и спроведува насоки во одделението; - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - учествува во изготвување на планот за јавни набавки и ја следи неговата реализација; - ги организира и контролира работите сврзани со изготвување на одлуки за јавна набавка, тендерски документација, објавување на огласи, изготвување на извештаи и известувања, барања за дополнување на понудбена документација, одлуки за избор на најповолен понудувач, односно одлуки за поништување на постапката, договори за јавна набавка и слично. - врши контрола пред објавување на негативна референца; - дава насоки и стручна помош на комисиите за јавни набавки; - Одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите кои се вршат во одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за јавни набавки

3.Сектор за јавни набавки	
3.2 Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	
Реден број и шифра	60.КДР0102В01 098
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки
Број на извршители	2
Вид на образование	Правни науки, економски науки, градежништво и водостопанство
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Стручна поддршка во спроведувањето на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работи и задачи согласно со конкретните упатства, насоки и надзор од раководителот на одделението, кои се однесуваат на спроведување на постапките за јавни набавки; - изготвува тендерска документација и одлуки за јавна набавка - објавува огласи за јавна набавка во електронскиот систем за јавни набавки, Службен весник на РМ и во меѓународно службено гласило, согласно барањата на Законот за јавните набавки, а во зависност од видот на постапката - врши проверка на негативни референци издадени на економски оператори - изготвува одлуки за избор или поништување на постапка, известувања до економски оператори и договори за јавна набавка - се грижи за експлицитна примена на одредбите од Законот за јавните набавки и подзаконските акти кои ги регулират јавните набавки, во спроведување на постапките за јавните набавки; - го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки
---------------	-----------------------------------------------------------------------------

3.Сектор за јавни набавки	
3.2 Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	
Реден број и шифра	61.КДР0102В01 073
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за јавни набавки – систем администратор
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, економски науки, компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Врши спроведување на постапките за јавни набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работи и задачи согласно со конкретните упатства, насоки и надзор од раководителот на одделението, кои се однесуваат на спроведување на постапките за јавни набавки - Регистрира интерни учесници (комисии, единици за јавни набавки) во електронскиот систем за јавни набавки; - Води контрола за дигиталните сертификати за електронски потпис и нивно времетраење; - Подготвува огласи за јавни набавки и истите ги објавува на електронскиот систем за јавни набавки, Службен весник на РМ и во меѓународно службено гласило, согласно барањата на Законот за јавните набавки, а во зависност од видот на постапката - Ги објавува известувањата за склучени договори и поништувањата на постапките на ЕСЈН; - Подготовка на тендерска документација во електронска форма и архивирање на тендерската документација во електронска форма; - Помага на Комисијата при јавното отварање во постапките кои се спроведени со користење на електронски средства преку електронскиот систем за јавни набавки, како и превземање на пристигнатите понуди во електронска форма од електронскиот ситем

	<p>за јавни набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја закажува и следи електронската аукција, односно поднесувањето на конечна цена; - Води евиденција на постапките со барање за прибирање на понуди и доставува примерок во електронска форма од евиденција на постапките до бирото за јавни набавки, најдоцна до 31 јули и до 31 јануари за договори за јавни набавки склучени во претходните шест месеци; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки

3. Сектор за јавни набавки	
3.2 Одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	
Реден број и шифра	62.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно
Други посебни услови	- да има положен испит за јавни набавки
Работни цели	Административно техничка поддршка во спроведувањето на јавните набавки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја средува целокупната документација која се формира во одделението - Врши копирање и укоричување на најразлична документација за потребите на Одделението - Ја проследува и доставува потребната документацијата кај соодветните организациски делови - Води евиденција на јавни набавки по видови на постапки и формира посебно досие за секоја јавна набавка; - Води грижа за уредност на досиеата за јавните набавки - Изготвува извештај за извршената работа; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и

	извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за спроведување на постапките за јавни набавки

4.Сектор за инвестиции со средства од РМ	
Реден број и шифра	63.КДР0102Б02 014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инвестиции со средства од РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Се грижи за законитост и правилна примена на законите во работењето на Секторот и Јавното претпријатие; - Се грижи за правилна примена и исполнување на со закон предвидените обврски на Јавното претпријатие од доменот на неговата работа; - По потреба ја потпишува поштата од надлежност на Секторот и истата ја распределува; - Изготвува информации до Владата на

	<p>Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги организира и координира работите околу изготвувањето на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и учествува во изготвување планот за јавни набавки; - Се грижи за спроведување на договорите за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од РМ; - Врши контрола на ситуации од изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од РМ; - Ги организира и координира работите околу изготвувањето на тендерската документација од областа на изградба на патиштата, финансирани со средства од РМ во соработка со Секторот за јавни набавки; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник Директорот за инвестиции

4. Сектор за инвестиции со средства од РМ	
Реден број и шифра	64.КДР0102Б03 017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за инвестиции со средства од РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост. - Помага при организирација, координирање и контролирање на целокупната работа на Секторот - Се грижи за законитоста во работењето на Секторот

	<ul style="list-style-type: none"> - По потреба ја потпишува поштата од областа на неговото работење и истата ја распределува - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот - Учествува во подготвување на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и во изготвување на планот за јавни набавки - Се грижи за спроведување на договорите за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од РМ, - Учествува во проверка и контрола на ситуации од изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од РМ - Учествува во подготовка на тендерската документација од областа на изградба на патиштата, финансирани со средства од РМ, во соработка со Секторот за јавни набавки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за инвестиции со средства од РМ

4. Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта, со средства од РМ	
Реден број и шифра	65.КДР0102Б04 022
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	- Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите;

	<ul style="list-style-type: none"> - Врши целосна координација во припрема на сите документи и податоци потребни за договорите за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од РМ, - Врши целосна координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период); - Врши координирање и усовршување на техничките идеи за проекти вклучувајќи ги и техничките спецификации, сметка на износот и проценка на трошокот; - Учествува во изготвување на тендерски документации за проекти за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ, во соработка со Секторот за јавни набавки - Учествува во подготовка и реализација на годишната програма во делот за изградба реконструкција, рехабилитација и надзор на проекти - Врши проверка на измени во договорот предложени од страна на Изведувачот, надзорниот орган - Ги проверува ситуациите од изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на проекти финансирани од РМ и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Соработува со надзорните органи и консултанти во текот на изградбата, реконструкцијата и рехабилитацијата на патот, финансиран со средства од РМ - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инвестиции со средства од РМ

4. Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	
Реден број и шифра	66.КДР0102В01 079
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за инвестиции и градба на патишта со

	средства од РМ
Број на извршители	4
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	• /
Работни цели	Врши стручни работи во постапките за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги проверува ситуациите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патишта, финансирани со средства од РМ - Води евиденција за преземените активности во постапката за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од РМ - Води евиденција на Договорите за градба и Договорите за услуги за надзор финансирани со средства од РМ - Врши целосна координација и собирање на сите документи и податоци потребни за договори за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од РМ - Врши целосна координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период), - Врши координација на сите оперативно теренски активности за реализација на проектот, - Ги анализира и дава предлог мислење на барањата за измени и дополнувања во договорот предложени од страна на Изведувачот и надзорниот орган - Учествува во изготвување на тендерската документација за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ, во соработка со Секторот за јавни набавки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ

4.Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	
Реден број и шифра	67.КДР0102В04 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад Соработник за инвестиции и градба на патишта, со средства од РМ
Број на извршители	2
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	• /
Работни цели	Учествува и помага при спроведувањето на постапките за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во проверка на ситуациите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патишта, финансирани со средства од РМ - Води евиденција за преземените активности во постапката за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ - Води евиденција на Договорите за градба и Договорите за услуги за надзор, финансирани со средства од РМ - Учествува во координација и собирање на сите документи и податоци потребни за договори за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ - Учествува во координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период), - Помага при координација на сите оперативно теренски активности за реализација на проектот, - Учествува во изготвување на тендерската документација за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ во соработка со Секторот за јавни набавки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ
4. Сектор за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	
4.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	
Реден број и шифра	68.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на работата на Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием на техничка документација и месечни ситуации од инженерите - Води архива на проектната документација - Врши заверка на ситуациите и ги доставува на потпис до раководителот на сектор и до помошник Директор - Проследува фактури и времени градежни ситуации (потпис и печат) и ги предава во сметководството за исплата - Врши распределба на ситуациите и доставува по еден примерок во секторот, кај надзорниот орган и инженерот - Врши копирање и укоричување на најразлична документација - Води евиденција на Договорените проекти за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата - Води евиденција за прием и интерно издавање на проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ

4.Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.2 Одделение за техничка подготовка и планирање со средства од РМ	
Реден број и шифра	69.КДР0102Б04 043
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за техничка подготовка

	и планирање со средства од РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - Ја утврдува потребата од изготвување на проектна документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од РМ, согласно приоритетите од Стратегијата за развој и одржување на државните патишта - Учествува во изготвување на проектни програми за изработка на инвестиционо-техничка документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патишта финансирани со средства од РМ - Ги проверува ситуациите од проектите за изработка на инвестиционо-техничка документација финансирани со средства од РМ и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Ги координира активностите за подготовка и реализација на годишната програма во делот за проектирање - Учествува во подготовка на Стратегијата за развој и одржување на државните патишта. - Учествува во подготовка на тендерска документација од областа на проектирањето, во соработка со Секторот за јавни набавки - Учествува во изготвување информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Одделението - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инвестиции со

	средства од РМ
--	----------------

4. Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.2 Одделение за техничка подготовка и планирање со средства од РМ	
Реден број и шифра	70.КДР0102В01 080
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за изработка и следење на проектна документација со средства од РМ
Број на извршители	2
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручни работи за планирање и изработка на проектна документација и друга техничка документација со средства од РМ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува и е одговорен за планирање и изработка на проектна документација и друга техничка документација во сите фази, Учествува во припрема и реализација на проекти поврзани со договори за консултантски услуги (студии, елаборати, пилот проекти, стратегии и др.), финансирани со средства од РМ - Изготвување на проектни програми за проекти финансирани со средства од РМ - Организирање и учество во ревизии на изготвената проектна документација и учество на јавни презентации на проектите со средства од РМ - Планирање на динамика на реализација на проектната документација - Континуирано следење на напредокот во изработката на проектната документација за проекти финансирани со средства од РМ, се до нејзино целосно комплетирање - Изготвување на потребни извештаи и анализи, вклучувајќи и потребни процени за чинењето на градежните работи за изработените проекти - Изготвување на предмери и спецификации потребни за изготвување на тендерски документи за набавка на градежните работи или консултантски услуги - Прием и контрола на изготвената проектна документација, водење на евиденција за изготвената проектна документација и нејзината комплетност, издавање мислења по доставени барања за Урбанистичка планска документација, од аспект на запазување на пропишаните законски услови и др.

	- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за техничка подготовка и планирање со средства од РМ

4. Сектор за инвестиции со средства од РМ	
4.2 Одделение за техничка подготовка и планирање со средства од РМ	
Реден број и шифра	71.КДР0102В01 081
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за административна подготовка на проекти со средства од РМ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручни работи околу административната примема на проектите финансирани со средства од РМ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Учествува и одговорен е за спроведување на сите административни активности за оперативна реализација на планираните проекти финансирани со средства од РМ, што опфаќа: <ul style="list-style-type: none"> - Изготвување и комплетирање на целокупната документација за добивање на потребни согласности, одобренија, мислења и дозволи од надлежните институции - Координација со сите сектори/одделенија за поефикасна припрема на потребната документација - Континуирана комуникација со надлежните институции за забрзување на постапките - Одобрение за градење - Одобренија за употреба на изградени патни делници и други објекти, водење на евиденција на издадените согласности, одобренија, мислења и дозволи, вклучувајќи и документација која се однесува на изградба на објекти (патишта, наплатни станици, пунктови за

	<p>одржување и сл.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за техничка подготовка и планирање со средства од РМ

4. Сектор за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	
4.2 Одделение за техничка подготовка и планирање со средства од РМ	
Реден број и шифра	72.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на работата на Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Води електронска архива на проектната документација за одобрените проекти согласно законот - Врши копирање и укоричување на најразлична документација - Води евиденција на Договорените проекти за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од РМ - Води евиденција за прием и интерно издавање на проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата - Учествува во подготовка на документација за поднесување на одобрените проекти согласно законот - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за техничка подготовка и планирање со средства од РМ

5.Сектор за инвестиции со средства од МФИ

Реден број и шифра	73.КДР0102Б02 014
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за инвестиции со средства од МФИ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Се грижи за законитост и правилна примена на законите во работењето на Секторот и Јавното претпријатие; - Се грижи за правилна примена и исполнување на со закон предвидените обврски на Јавното претпријатие од доменот на неговата работа; - По потреба ја потпишува поштата од надлежност на Секторот и истата ја распределува; - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот; - Ги организира и координира работите околу изготвувањето на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и учествува во изготвување планот за јавни набавки; - Се грижи за спроведување на договорите за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од МФИ; - Врши контрола на ситуации од изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од МФИ; - Ги организира и координира работите околу изготвувањето на тендерската документација од областа на изградба на патиштата, финансирани со средства од МФИ во соработка со меѓународните

	<p>институции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник Директорот за инвестиции

5. Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
Реден број и шифра	74.КДР0102Б03 017
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за инвестиции со средства од МФИ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, економија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост. - Помага при организација, координирање и контролирање на целокупната работа на Секторот - Се грижи за законитоста во работењето на Секторот - По потреба ја потпишува поштата од областа на неговото работење и истата ја распределува - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот - Учествува во подготвување на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и во изготвување на планот за јавни набавки - Се грижи за спроведување на договорите за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од МФИ, - Учествува во проверка и контрола на ситуации од изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од МФИ

	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на тендерската документација од областа на изградба на патиштата, финансирани со средства од МФИ, во соработка со меѓународните институции - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за инвестиции со средства од МФИ

5. Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта, со средства од МФИ	
Реден број и шифра	75.КДР0102Б04 022
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	•
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите; - Врши целосна координација во припрема на сите документи и податоци потребни за договорите за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од МФИ, - Врши целосна координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период); - Врши координирање и усовршување на техничките идеи за проекти вклучувајќи ги и техничките спецификации, сметка на износот и проценка на трошокот; - Учествува во изготвување на тендерски документи за проекти за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ, во

	<p>соработка со меѓународните институции</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка и реализација на годишната програма во делот за изградба реконструкција, рехабилитација и надзор на проекти - Врши проверка на измени во договорот предложени од страна на Изведувачот, надзорниот орган - Ги проверува ситуациите од изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на проекти финансирани од МФИ и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Соработува со надзорните органи и консултанти во текот на изградбата, реконструкцијата и рехабилитацијата на патот, финансиран со средства од МФИ - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инвестиции со средства од МФИ

5. Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ	
Реден број и шифра	76.КДР0102В01 079
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ
Број на извршители	8
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, електротехника
Други посебни услови	• /
Работни цели	Врши стручни работи во постапките за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги проверува ситуациите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патишта, финансирани со средства од РМ - Води евиденција за преземените активности во постапката за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од МФИ - Води евиденција на Договорите за градба и

	<p>Договорите за услуги за надзор финансирани со средства од МФИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши целосна координација и собирање на сите документи и податоци потребни за договори за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата финансирани со средства од МФИ - Врши целосна координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период), - Врши координација на сите оперативно теренски активности за реализација на проектот, - Ги анализира и дава предлог мислење на барањата за измени и дополнувања во договорот предложени од страна на Изведувачот и надзорниот орган - Учествува во изготвување на тендерската документација за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ, во соработка со меѓународните институции - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ

5.Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.1 Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ	
Реден број и шифра	77.КДР0102В04 003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помлад Соработник за инвестиции и градба на патишта, со средства од МФИ
Број на извршители	4
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	• /
Работни цели	Учествува и помага при спроведувањето на постапките за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ
Работни задачи	- Учествува во проверка на ситуациите за

	<p>изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патишта, финансирани со средства од МФИ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција за преземените активности во постапката за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ - Води евиденција на Договорите за градба и Договорите за услуги за надзор, финансирани со средства од МФИ - Учествува во координација и собирање на сите документи и податоци потребни за договори за проектите за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ - Учествува во координација на управувањето и вршењето на надзорот за договорите (од потпишување на договорот до крај на гарантниот период), - Помага при координација на сите оперативно теренски активности за реализација на проектот, - Учествува во изготвување на тендерската документација за изградба, реконструкција, рехабилитација и надзор на патиштата, финансирани со средства од МФИ во соработка со меѓународните институции - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ

5.Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.2 Одделение за подготовка на тендери за проекти финансирани со средства од МФИ	
Реден број и шифра	78.КДР0102Б04 024
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за подготовка на тендери за проекти финансирани со средства од МФИ
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите; - Ја утврдува потребата од изготвување на Тендерска документација за набавка на консултантски услуги, стоки и работи за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, финансирани со средства од МФИ, согласно приоритетите од Стратегијата за развој и одржување на државните патишта - Учествува во изготвување на Тендерска документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патишта финансирани со средства од МФИ - Врши евалуација на пристигнати понуди и ја следи подготовката на договорната документација за проекти финансирани со средства од МФИ. - Ги координира активностите за подготовка и реализација на годишната програма во делот за тендери - Учествува во подготовка на Стратегијата за развој и одржување на државните патишта. - Учествува во работни групи за реализација на проекти финансирани преку меѓународни грант програми - Учествува во изготвување информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Одделението - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот за инвестиции со средства од МФИ

5. Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.2 Одделение за подготовка на тендери за проекти финансирани со средства од МФИ	
Реден број и шифра	79.КДР0102В01 083
Звање на работно место	

Назив на работно место	Советник за подготовка на тендери со средства од МФИ
Број на извршители	3
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши подготовка на тендери со средства од МФИ
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува и е одговорен за подготовка на тендери заедно со евалуација финансирани со средства од МФИ - Учествува во изготвување на Тендерска документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патишта финансирани со средства од МФИ - Врши евалуација на постигнати понуди и ја следи подготовката на Договорната документација за проекти финансирани со средства од МФИ - Планирање на динамика на реализација на проектната документација - Изготвување на предмери и спецификации потребни за изготвување на тендерски документи за набавка на градежните работи или консултантски услуги - Учествува во работни групи за реализација на проекти финансирани преку меѓународни грант програми - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за подготовка на тендери финансирани со средства од МФИ

5.Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.3 Одделение за заштита на животна средина и социјални аспекти	
Реден број и шифра	80.КДР0102Б04 025
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за заштита на животна средина и социјални аспекти
Број на извршители	1
Вид на образование	животна средина,
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во

	одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението и е одговорен за нивно навремено и законито извршување; - ги распоредува работите и задачите на извршителите во одделението, им дава насоки за нивно извршување и врши контрола и надзор над извршување на работите, ја утврдува потребата од изготвување на проектна документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патиштата, во делот на оцена на влијанието врз животната средина и социјалните аспекти, учествува во изготвување на Проектни програми за изработка на инвестиционо-техничка документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патишта, во делот на оцена на влијанието врз животната средина и социјалните аспекти, подготвува Проектни програми и/или технички спецификации за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа, ги координира активностите за подготовка и реализација на Годишната програма во делот за оцена на влијанието врз животната средина и социјалните аспекти, учествува во подготовка на тендерска документација од областа на проектирањето, во соработка со останатите Одделенија и со Секторот за јавни набавки, во делот на оцена на влијанието врз животната средина и социјалните аспекти; - ја координира постапката за Оцена на влијание на проекти врз животна средина и социјалните аспекти согласно Законот за животна средина, разгледува и дава мислење за Стратегиски оценки, Елаборати за животна средина и Студии за заштита на животната средина, учествува во јавни расправи за оцена на влијанието на проекти врз животната средина и при спроведување на стратегиска оцена на влијание, поднесува барања за добивање Решенија од Министерство за животна средина и просторно планирање (МЖСПП) поврзани со оцената на влијанието врз животната средина, контролира и учествува во спроведување на постапката за имплементација на закони и подзаконски акти

	<p>од областа на заштита на животната околина;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја координира изработката на интерни процедури и Упатства од областа на заштита на животната средина и социјалните аспекти, учествува во изготвување информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Одделението, се грижи за исполнување на договорите за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа, ја координира и контролира работата на консултантите кои ги извршуваат договорите за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа, врши теренски увид за спроведувањето на Планови за животна средина и Мерки за намалување на влијанието врз животна средина при изградба, реконструкција, рехабилитација на патишта; - поднесува барања за добивање Решенија/одобренија од областа на заштитата на животната средина (водостопанска согласност, одобрение за сеча, пошумување, и слично), поднесува барање за добивање на Решение за услови за планирање на просторот за Проектите за инфраструктура, го координира процесот на соработка со Меѓународните финансиски институции и со Европската унија во делот на документите поврзани со заштита на животната средина и социјалните аспекти, ги прегледува и доставува информациите за веб страната на одделението во врска со настани и документи поврзани со работењето на одделението, води грижа за стручно усовршување, работната дисциплина на вработените во одделението и оценување на вработените во одделението; - со својот потпис одговара за законитоста на работењето во Одделението; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Секторот инвестиции со

	средства од МФИ
--	-----------------

5.Сектор за инвестиции со средства од МФИ	
5.3 Одделение за заштита на животна средина и социјални аспекти	
Реден број и шифра	81.КДР0102В01 085
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за заштита на животна средина
Број на извршители	2
Вид на образование	животна средина,
Други посебни услови	•
Работни цели	Врши стручни работи од областа на животната средина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа; - Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа, Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа, Учествува во изготвување на Проектни програми за изработка на инвестиционо-техничка документација за изградба, реконструкција и рехабилитација на патишта, во делот на оцена на влијанието врз животната средина, Подготвува Проектни програми и/или технички спецификации за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа; - Учествува во подготовка и реализација на Годишната програма во делот за оцена на влијанието врз животната средина, учествува во подготовка на тендерска документација од

областа на проектирањето, во соработка со останатите Одделенија и со Секторот за јавни набавки, во делот на оцена на влијанието врз животната средина, учествува во постапката за Оцена на влијание на проекти врз животна средина согласно Законот за животна средина, разгледува и дава мислење за Стратегиски оценки, Елаборати за животна средина и Студии за заштита на животната средина, подготвува барања за добивање Решенија од Министерство за животна средина и просторно планирање (МЖСПП) поврзани со оцената на влијанието врз животната средина, учествува во спроведување на постапката за имплементација на закони и подзаконски акти од областа на заштита на животната средина, учествува во изработка на интерни процедури и Упатства од областа на заштита на животната средина;

- учествува во изготвување информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Одделението;
- се грижи за исполнување на договорите со кои е задолжен/а за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа;
- ја координира и контролира работата на консултантите кои ги извршуваат договорите за кои е задолжен/а за изработка на Стратегиска оцена на влијание, Студии за оцена на влијанието врз животната средина (ОВЖС), Елаборати за заштита на животна средина и други документи од областа, учествува во јавни расправи за оцена на влијанието на проекти врз животната средина и при спроведување на стратегиска оцена на влијание, врши теренски увид за спроведувањето на Планови за животна средина и Мерки за намалување на влијанието врз животна средина при изградба, реконструкција, рехабилитација на патишта, подготвува барања за добивање Решенија/одобренија од областа на заштитата на животната средина (водостопнска согласност, одобрение за сеча, пошумување, и слично);
- подготвува барање за добивање на Решение за услови за планирање на просторот за Проектите

	<p>за инфраструктура, соработува со Меѓународните финансиски институции и со Европската унија во делот на документите поврзани со заштита на животната средина, води евиденција за Договорите од својата област за кои е задолжен/а и за предметите кои ги работи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготвува информации за веб страната на одделението во врска со настани и документи поврзани со своето работење; - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита на животна средина и социјални аспекти

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
Реден број и шифра	82.КДР0102Б02010
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот со

	<p>кој раководи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготвување на Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта и во подготвување на Годишниот план за јавни набавки - Се грижи за одржување на патиштата и објектите на патот и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај и се грижи за одржување на електро - енергетските објекти сопственост на Јавното претпријатие и објектите на наплатните станици - Се грижи за преземање на мерки за спречување на недозволен активности во патниот појас и во заштитиот појас на патот - Ја контролира тендерската документација од областа на одржувањето и заштитата на патиштата, одржување на електро енергетските објекти и наплата на патарина во соработка со Секторот за јавни набавки. - Се грижи за спроведувањето на договорите за одржување и заштита на патиштата и одржување на електроенергетските објекти. - Ги контролира ситуациите од одржување и заштита на патиштата, ги контролира фактурите за потрошена електрична енергија на патиштата, тунелите и клучките. - Го контролира извештајот за наплатени средства и реализиран сообраќај и го доставува до Помошникот директор - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник директорот за одржување, заштита, управување и безбедност на патишта и наплата на патарина

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
Реден број и шифра	83.КДР0102Б03018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина
Број на извршители	2

Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Информатика, економија
Други посебни услови	
Работни цели	Помага во Раководење со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот Заменување на раководителот на секторот во случај на негова спреченост и отсутност.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост. - Помага во раководење со секторот, организација и координирање на работите во секторот и контролира на целокупната работа во секторот - Се грижи за исполнување на со закон предвидените обврски на Јавното претпријатие од доменот на нејзината работа - Учествува во подготовка на програма за одржување и заштита на патиштата со пресметка за нивните трошоци и во Годишната програма за изградба, реконструкција, одржување и заштита на државните патишта, одржувањето на електро-енергетските објекти и во изготвување на планот за јавни набавки - Учествува во контролата на ситуациите од одржување и заштита на патиштата, ситуации за одржување на електро-енергетски објекти, контролата на фактурите за потрошена електрична енергија на патиштата, тунелите и раскрсниците и се грижи за уредно и навремено водење на евиденцијата во контролата на изготвувањето на одобрувања, дозволи, согласности, одобренија и мислења согласно законските прописи - Учествува во подготовка на тендерската документација од областа на одржувањето и заштитата на патиштата и одржување на електро-енергетските објекти и патарина во соработка со Секторот за јавни набавки - Се грижи за ефикасноста на наплатата на патарина, контролатата на наплатата на патарина и одржување на објектите на наплатните станици и се грижи за спроведувањето на договорите поврзани за наплатата на патарина и контрола на наплатата на патарина - Учествува во изработката на распоредот на

	<p>инкасанти во смени и го изработува извештајот за наплатени средства и реализиран сообраќај и го доставува до раководителот на секторот</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изготвува информации до Владата на Република Македонија, Министерства и други институции од областа на Секторот - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.1 Одделение за одржување на патишта и електроенергетски објекти	
Реден број и шифра	84.КДР0102Б04003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за одржување на патишта и електроенергетски објекти
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Ги проверува ситуациите од одржување на патиштата и ги доставува на потпис до Раководителот на секторот и помошникот директор - Води евиденција за ситуациите и ги предава во сметководство - Ги координира активностите за одржување (редовно, зимско, периодично и интервентно) на патиштата и објектите на патот и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај на патиштата - Доставува податоци за припрема на програмите за работа на Јавното претпријатие и за одржување на патиштата

	<p>со пресметка за нивните трошоци и учествува во подготвување на Годишниот план за јавни набавки</p> <ul style="list-style-type: none"> - Води евиденција на Договорите и за сите проекти по патни правци и патишта од својот домен на работа - Учествува во изготвување на мислења и согласности за други институции согласно законските надлежности - Ги координира активностите за воведување на времено организирање на сообраќајот во случај на изведување на работи на градба или реконструкција, во случај на природни непогоди или при опасност по безбедноста на сообраќајот - Во соработка со Одделението за Одржување и други надлежни институции, врши испитување, и дава предлози за подобрување на безбедноста на сообраќајот на патиштата, дава предлози за промена на категоријата на одредени патишта и изработува мислења и анализи на информации за состојбата на патиштата и сообраќајната сигнализација - Го води Регистарот и катастарот на патишта - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на секторот за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.1 Одделение за одржување на патишта електроенергетски објекти	
Реден број и шифра	85.КДР0102В01070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за одржување на електроенергетски објекти
Број на извршители	2
Вид на образование	Електротехника, Енергетика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	• /
Работни цели	врши активности во врска со одржувањето на електроенергетските објекти на државните патишта

Работни задачи

- Учествува во проверка на ситуациите и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор
- Води евиденција за ситуациите
- Врши распределба на ситуациите по еден примерок (во секторот, кај надзорниот орган и правното лице надлежно за одржување)
- Се грижи за одржувањето на трафостаници, нивни придружни елементи, разводни ормари и нивни елементи, електричен дел на дизел агрегати, канделабри и светилки, високо и среднонапонски инсталации (далноводи), нисконапонски електрични инсталации, громобранска заштита, заштитно и работно заземјување, електричен дел на наплатни рампи и други електроенергетски објекти на државните патишта
- Во соработка со други надлежни институции, учествува во вршењето испитување и давањето предлози за подобрување на безбедноста на сообраќајот на патиштата
- Учествува во вршење на надзор над извршување на договорните обврски на правните лица со кои Јавното претпријатие има склучено договори за услуги, од делокругот на своето работење
- Дава информации и извештаи до други институции во рамките на законските надлежности
- Ги проверува фактурите за потрошена електрична енергија на патиштата, тунелите, клучките и објектите
- Собира, обработува и ажурира податоци за условите на државните патишта од својот делокруг, како и за неопходните работи од одржување на електроенергетските објекти
- Учествува во подготовка на годишната програма за одржување на државните патишта со пресметка на трошоците за одржување на електроенергетските објекти
- Изготвува мислења и согласности за други институции согласно законските надлежности
- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за одржување на патишта електроенергетски објекти
---------------	--------------------------------------------------------------------------------

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

06.1 Одделение за одржување на патишта електроенергетски објекти

Реден број и шифра	86.КДР0102В01 074
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за одржување на патишта
Број на извршители	3
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	• /
Работни цели	врши активности во врска со одржувањето на државните патишта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги проверува ситуациите од одржување на државните патишта и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Води евиденција за ситуациите - Врши распределба на ситуациите по еден примерок (во секторот, кај надзорниот орган и правното лице надлежно за одржување) - Се грижи за одржување на државните патишта и објектите и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај на истите - Собира, обработува и ажурира податоци за условите на државните патишта како и за неопходните работи од одржување на државните патишта - Учествува во подготовка на годишната програма за одржување на државните патишта со пресметка на трошоците за одржување - Води евиденција на Договорите и за сите проекти на патишта од својот домен на работа - Изготвува мислења и согласности за други институции согласно законските надлежности - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за одржување на патишта електроенергетски објекти
6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.1 Одделение за одржување на патишта електроенергетски објекти	
Реден број и шифра	87.КДР0102В03039
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за одржување на патишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - врши активности од доменот на за сигнализацијата на државните патишта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги проверува ситуациите од доменот на неговото работење и истите ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Води евиденција за ситуациите - Врши распределба на ситуациите по еден примерок (во секторот, кај надзорниот орган и правното лице надлежно за одржување) - Се грижи за одржување на државните патишта и објектите и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај на истите - Собира, обработува и ажурира податоци за условите на државните патишта како и за неопходните работи од одржување на државните патишта - Изработува мислења и анализи на информации за одржување - Континуирано ја следи состојбата на патиштата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на Одделението за одржување на патишта електроенергетски објекти

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.1 Одделение за одржување на патишта и електроенергетски објекти	
Реден број и шифра	88.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	

Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на работата на Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием на техничка документација и месечни ситуации од инженерите - Врши заверка на ситуациите, проверка на износот на наведен во ситуациите и ги доставува на потпис до раководителот на сектор и до помошник Директор - Проследува фактури и времени градежни ситуации (потпис и печат) и ги предава во сметководството за исплата - Врши распределба на ситуациите и доставува по еден примерок во секторот, кај надзорниот орган и инженерот - Врши копирање и укоричување на најразлична документација - Води евиденција на фактурата за потрошувачка на електрична енергија на патиштата, тунелите и раскрсниците со потпис на надзорниот орган и раководител - Води евиденција во посебна книга на Договорите од одржувањето на патиштата - Води евиденција за прием и интерно издавање на проектите од одржување на патиштата и управување со сообраќај - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за одржување на патишта електроенергетски објекти

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.2 Одделение за заштита на патишта	
Реден број и шифра	89.КДР0102Б04003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на одделение за заштита на патишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство,

Други посебни услови	• /
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Ги проверува ситуациите од заштита на патиштата и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор, води евиденција за ситуациите и ги предава во сметководство и врши распределба на ситуациите по еден примерок (во секторот, кај надзорниот орган и правното лице надлежно за заштита) - Изготвува пресметки за трошоците од заштита на патиштата, води евиденција за истите и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Ги координира активностите за превземање на мерки за спречување на недозволените дејствија во трупот на патот, патниот и заштитниот појас на патот и контрола на вкупната тежина и оскиниот притисок на возилата - Го контролира изготвувањето на одобрувања и одобренія, согласно Законот за јавни патишта - Води евиденција на Договорите, на сите проекти по патни правци и на други акти од заштита на патиштата - Учествува во изготвување на мислења, согласности, одобрувања и одобренія - Го известува Државниот инспекторат за транспорт за недозволените активности на патиштата за поведување на прекршочни постапки - Соработува со органи, служби и установи кои делуваат во областа на заштитата на патиштата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето

	работење.
Одговара пред	Раководителот за секторот за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.2 Одделение за заштита на патишта	
Реден број и шифра	90.КДР0102В01 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за издавање на одобрувања и одобренија
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ја води постапката за припрема и ги изработува одобрувања и одобренија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја прима и контролира целокупната документација потребна за издавање на соодветното одобрување или одобрение - Ги изработува пресметките за издавање на соодветните одобрувања и одобренија - Ја води постапката за припрема и ги изработува одобрувања и одобренија во согласност со Законот за јавни патишта и подзаконските акти - Врши теренски увид и контрола во постапката за постапување на натписи и рекламни табли, инсталации и заштитни огради и изградба на пристапни патишта - Изготвува записник од извршениот теренски увид - Врши надзор-стручна контрола при изведување на работите по основ на издадените одобрувања, и одобренија - Води евиденција на издадените одобрувања, и одобренија - Ги прибира и ажурира податоците за издадени одобрувања за натписи и рекламни табли - Изготвува стручни мислења од доменот на своето работење - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето

	работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита на патишта

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.2 Одделение за заштита на патишта	
Реден број и шифра	91.КДР0102В01 077
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за вонреден превоз и проверка на тежина на возила
Број на извршители	2
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Архитектура и урбанизам, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Ја води постапката за припрема и издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја прима и проверува целокупната документација потребна за издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз и ги изготвува пресметките за трошоците за издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз - Врши увид и дава упатства од технички аспект пред и во фаза на изготвување на документацијата која ја изработува Барателот на одобрувањето - Ја води постапката за припрема и ги изработува одобрувањата во согласност со Законот за јавни патишта и подзаконските акти (Правилници) - Врши теренски увид и контрола за допрецизирање на релации при големи вонгабаритни превози - Врши инспекција и проверување на тежината на тешките возила во соработка со надлежни државни органи и соработува со граничните премини, во врска со контрола на тежината на возилата за издадените дозволи - Врши мерење на тешки товарни возила и нивно осно оптеретување со електронски ваги и полнење и одржување на електронските ваги и Соработува со Машински факултет, околу активностите за

	<p>баждарење на електронските ваги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на вонредни превози на патиштата и конструкциите на патот - Води евиденција за бројот на измерените тешки товарни возила и спроведените инспекции и контроли - Презема потребни активности за поведување на прекршочни постапки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита на патишта

9.6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

06.2 Одделение за заштита на патишта

Реден број и шифра	92.КДР0102В03 056
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за вонреден превоз и проверка на тежина на возила
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, наука за земјиштето и хидрологија, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Ја води постапката за припрема и издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Помага при проверка на целокупната документација потребна за издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз и ги изготвува пресметките за трошоците за издавање на соодветното одобрување за вонреден превоз - Помага при вршење на увид и дава упатства од технички аспект пред и во фаза на изготвување на документацијата која ја изработува Барателот на одобрувањето - Помага во постапката за припрема и ги изработува одобрувањата во согласност со Законот за јавни патишта и подзаконските акти (Правилници) - Помага во постапката за проверување на тежината на тешките возила во соработка со надлежни државни органи и соработува со

	<p>граничните премини, во врска со контрола на тежината на возилата за издадените дозволи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Помага во мерење на тешки товарни возила и нивно осно оптеретување со електронски ваги и полнење и одржување на електронските ваги и Соработува со Машински факултет, околу активностите за баждарење на електронските ваги - Помага во контрола на вонредни превози на патиштата и конструкциите на патот - Помага во водењето евиденција за бројот на измерените тешки товарни возила и спроведените инспекции и контроли - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита на патишта
6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.2 Одделение за заштита на патишта	
Реден број и шифра	93.КДР0102Г03 010
Звање на работно место	
Назив на работно место	референт за документација
Број на извршители	3
Вид на образование	Вишо/Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Административно-техничка поддршка на работата на Одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши прием и евиденција на барања за одобрувања за вонреден превоз - Ги заверува одобрувањата за вонреден превоз - Врши увид во доставената документација за вонреден превоз - Врши копирање и укоричување на најразлична документација - Води евиденција на издадени одобрувања во посебна книга за евиденција - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за заштита на патишта
---------------	----------------------------------------------------

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	94. КДР0305А03 098
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за наплата на патарина и контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Организационо науки и управување (менаџмент) , економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање и координирање на работите во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението ги организира, координира работите во одделението ја контролира целокупната работа во одделението и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Се задолжува со инвентарот за материјално и финасиско работење со сите видови на билети по патни правци - Го прави распоредот за работа на вработените на наплатните станици и прави распоред за вршење на контроли - Ги задолжува одговорните по наплатните станици со билети (парагон), финасиски и материјално и води сметка за навремено снабдување со билети и неопходните материјали за непречено работење - При организирањето и спроведувањето на контролата на работењето во Јавното претпријатие и на патарините по потреба соработува со надлежни државни органи - Врз основа на спроведената контрола, при констатирање на повреда на работните обврски од делокругот на работа на вработените дава предлог/иницијатива за поведување на дисциплинска постапка против сторителот на прекршокот - Се грижи за законитоста во работењето Одделението, контактира со надзорниот орган и надлежни државни органи - Врши перманентна контрола на целата наплатна служба и превзема потребни мерки за

	<p>отстранување на евентуални недостатоци</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот за секторот за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	95. КДР0305Б01 007
Звање на работно место	
Назив на работно место	Стручен соработник за наплата на патарина
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, Организационо науки и управување (менаџмент) , економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ја организира целокупната работа во одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот во случај на негова спреченост со сите негови овластувања, права и должности - Ја организира целокупната работа на наплатната служба и на референтите за контрола - Учествува во правењето на распоредот за работа на вработените на наплатните станици и распоредот за вршење на контроли - води сметка за навремено снабдување со потребните материјали за непречено работење на наплатните станици - Го Организира спроведувањето на контролата на патарините и по потреба соработува со надлежни државни органи - Врз основа на спроведената контрола, при констатирање на повреда на работните обврски од делокругот на работа на вработените дава предлог/иницијатива за поведување на дисциплинска постапка против сторителот на прекршокот - превзема потребни мерки за отстранување на евентуални недостатоци во работењето на наплатните станици и контролорите - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на

	претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот за Одделението за наплата на патарина и контрола

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	96. КДР0305Б02097
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор за наплата на патарина
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира и контролира целокупната работа на вработените во Одделението за наплата на патарина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира и контролира целокупната работа на наплатната служба - Го заменува стручниот соработник во случај на негова спреченост со сите негови овластувања, права и должности - Се задолжува со инвентарот за материјално и финасиско работење со сите видови на билети по патни правци - Ги задолжува одговорните сменоводители со билети (парагон), финасиски и материјално - Води сметка за навремено снабдување со билети и неопходните материјали за непречено работење - Се грижи за законитоста во работењето на вработените на наплатните станици - Врши перманентна контрола на целата наплатна служба и превзема потребни мерки за отстранување на евентуални недостатоци - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	

Реден број и шифра	97. КДР0305Б02003
Звање на работно место	
Назив на работно место	Одговорен на наплатна станица
Број на извршители	20
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Ја координира и контролира целокупната работа на вработените во Одделението за наплата на патарина
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - ги распоредува инкасантите во смената согласно донесениот распоред за работа на вработените на наплатните станици и врши контрола на нивното работење - ја координира работата заедно со сменоводителот на инкасантите со цел да работат сите кабини за нормален проток на сообраќајот, изготвува дневни и сменски извештаи за работењето на наплатната станица - ја внесува важечката курсна листа за тековниот ден во компјутерот - ги снабдува инкасантите со потребни средства за работа и се грижи за депозитот на наплатната станица - води евиденција за присуство - ја внесува спецификацијата за пари во компјутерот креиз=ра дневни и сменски извештаи и ги става пломбираните вреќи во сефот - врши контрола на опремата што е во употреба на наплатната станица и резервната опрема на наплатната станица - се грижи за целокупната административна работа на наплатната станица - испраќа на маил еднаш неделно на координаторот известување за сите настани во таа недела - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	98. КДР0305Б03070
Звање на работно место	
Назив на работно место	Сменоводител за наплата на патарина
Број на извршители	41
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	ја координира работата на вработените на наплатните станици
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги распоредува референтите инкасанти во смената согласно донесениот распоред за работа на вработените на наплатните станици и врши контрола на нивната работа - Ја координира работата на референтите инкасанти согласно Правилникот за наплата на патарина - Активно врши наплата на патарина - Го заменува референтот инкасант во случај на негова спреченост или отсуство. - Води евиденција во книгата за дневни настани за присутност - Ја внесува спецификацијата од парите (изготвена од референтите инкасанти) во компјутер (сервер), креира дневни и сменски извештаи и ги става пломбираните касети/вреќи за пари во сефот.Врши контрола на опремата што е во употреба на наплатаната станица и резервната опрема на наплатната станица - Одговорен е и се грижи за целокупното работење на референтите инкасанти и на наплатните станици и одговорен е за законското работење на наплатната станица на која е распореден - Се грижи за инвентарот на наплатните станици, за хигиената на наплатните станици, хортикултурното уредување, за оперативноста и функционалноста на наплатните станици - Изработува извештаи за целокупното работење на референтите инкасанти во смената и за откриените недостатоци должен е благовремено да го извести непосредниот

	<p>раководител</p> <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	99. КДР0305Б04 056
Звање на работно место	
Назив на работно место	Инкасат за наплата на патарина
Број на извршители	280
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	наплатува патарина на наплатните станици
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Наплатува патарина при што задолжително издава фискална сметка - Задолжително ја спушта рампата по поминување на секое возило - Прави проверка на исправноста на кабината и опремата во неа при преземање на смената и доколку има забелешки го известува референтот сменоводител или одговорниот референт на наплатната станица - Врши требување, односно се снабдува со ситни пари, потребни обрасци и ленти за фискални билети за патарина, односно печатени парагон билети за патарина, пред почетокот на смената - Изготвува спецификација на дневниот промет - Изготвува евидентен лист на возила кои се ослободени од плаќање на патарина и возила кои одбиле да платат патарина - Се грижи за хигиената во кабината во која работи - Одговорен е за опремата која ја користи и должен е совесно да постапува со истата - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.

Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина
---------------	-----------------------------------------------------

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	100. КДР0305Б04018
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт техничар за електрика
Број на извршители	2
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	средно/КВ-ВКВ квалификација
Работни цели	Технички работи од областа на електрика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за одржување на влезните и излезните рампи на наплатните станици, - Се грижи за одржување на разладните уреди на наплатните станици, - Се грижи за одржување на термо печките на наплатните станици - Се грижи за одржување на парно греење на наплатните станици, - Се грижи за одржување на осветлување во објектите и наплатните станици - Се грижи за одржување на агрегати на наплатните станици, - Се грижи за одржување на електричните инсталации на наплатните станици - Се грижи за одржување на семафори и трепкачи на наплатните станици и друго - Учествува во изработката на техничката документација за одржување на опремата на наплатните станици <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	101.КДР0102Г03 121
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за одржување на хардвер и софтвер

Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Се грижи за одржување на хардверот и софтверот во претпријатието
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за одржување на хардвер на компјутерска опрема, - Се грижи за одржување на детектори на возила, - Се грижи за одржување на излезни рампи - Се грижи за одржување на системски софтвер на наплатни станици, - Се грижи за одржување на вадење на неизвадени извештаи - Врши ситни поправки на хардверски елементи - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	102.КДР0102Г03 076
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за контрола на дневни извештаи од патарина
Број на извршители	3
Вид на образование	економија
Други посебни услови	
Работни цели	извршување на работи и задачи во врска со работни задачи од делокругот на одделението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на поединечните дневни извештаи од инкасанти со сменските извештаи - Врши ликвидатура на поединечните дневни извештаи од инкасанти со сменските извештаи - Води евиденција за ликвидирани средства на инкасанти согласно дневните извештаи - Врши споредба на дневните извештаи на

	<p>инкасантите со сменскиот извештај од наплатната станица</p> <p>- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	103. КДР0401А03 005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Хигиеничар на објекти
Број на извршители	7
Вид на образование	ОСНОВНО
Други посебни услови	
Работни цели	ја одржува хигиената на наплатните станици
Работни задачи	<p>ја одржува и одговара за хигиената на сите работни простории на наплатните станици;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши чистење на подовите, инвентарот, прозорците и санитарните јазли на наплатните станици - врши чистење на завесите, скалите и салите - врши замена и поставување на потрошен материјал (хартија, сапун) во санитарните јазли на наплатните станици - Врши чистење на просторот околу кабините за наплата на патарина - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	

Реден број и шифра	104. КДР0305Б02107
Звање на работно место	
Назив на работно место	Координатор за контрола
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	ги организира, координира работите во одделението од делокругот на контролата во Јавното претпријатие
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ја координира и контролира целокупната работа на наплатната служба - Го заменува стручниот соработник во случај на негова спреченост со сите негови овластувања, права и должности - Ја организира целокупната работа на контролорите - Учествува во изработка на распоред за вршење на контроли и води евиденција за спроведените контроли - Изготвува извештаи за спроведените контроли - При организирањето и спроведувањето на контролата на работењето во Јавното претпријатие и на патарините по потреба соработува со надлежни државни органи - Самиот учествува во вршењето на контрола на работењето на вработените во Јавното претпријатие и на наплатните станици - Врз основа на спроведената контрола, при констатирање на повреда на работните обврски од делокругот на работа на вработените дава предлог/иницијатива за поведување на дисциплинска постапка против сторителот на прекршокот - Предлага мерки за унапредување на работата во Јавното претпријатие и за работењето во врска со контролата и наплатата на патарина - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	105. КДР0305Б03118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Контролор за мобилна контрола
Број на извршители	5
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши мобилна контрола на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши контрола на редот и дисциплината на вработените во Одделението за наплата на патарина- - Врши контрола на начинот на однесување и постапување на вработените во Одделението за наплата на патарина- - Врши контрола над работата на вработените во Одделението за наплата на патарина согласно позитивните законски прописи - Врши контрола на работењето и редовноста на вработените на наплатните станици - Врши контрола за хигиената на наплатните станици - По своја проценка врши контрола на личните предмети на референтот инкасант и на кабината во која работи - Врши контрола на целокупната документација на наплатните станици - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6.Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.3 Одделение за наплата на патарина и контрола	
Реден број и шифра	106. КДР0305Б03118
Звање на работно место	
Назив на работно место	Контролор за видео мониторинг контрола
Број на извршители	6

Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	Врши мониторинг контрола на вработените
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши надзор на пропусната моќ на наплатните станици и колку кабини работат според планот на претпоставените - Врши видео надзор за состојбата на наплатните станици - Врши видео надзор на панорамските камери од наплатните станици - Врши видео надзор на целокупната техника на наплатните станици - Врши контрола на инкасантите со спуштање видео материјал за истите - Врши контрола во живо на инкасантите - Врши месечно евидентирање на возила кои не сакаат да платат и изготвува фатури за нив - За потребите на мвр симнува видео материјали - Изготвува записници за утврдени неправилности при работењето на инкасантите и изготвува иницијативи за дисциплински постапки - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за наплата на патарина и контрола

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.4 Одделение за контрола на сообраќај	
Реден број и шифра	107.КДР0305А03072
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за контрола на сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи, организира и координира управување и одржување на тунели и опрема во тунел

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи, организира и координира управување и одржување на тунели и опрема во тунел - Применува и спроведува законски акти, усвоени стандарди и упатства за управување и одржување на тунели и опрема на тунелите - Планира, прати и ги контролира работните и материјалните ресурси - Организира и контролира атест и рокови на траење на вградена опрема и материјали - Одржува контакти и соработува со овластени инспекции и други органи и установи надлежни за заштита при работа, заштита при пожар и безбедност на сообраќајот - Подготвува редовни месечни извештаи према ЈП Македонијапат - Соработува со сите надлежни служби при ЈП за државни патишта - Одговара за спроведување на работните задачи на вработените во одделението - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководител на секторот одржување, заштита на патишта и наплата на патарина

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.4 Одделение за контрола на сообраќај	
Реден број и шифра	108.КДР0305Б01090
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за контрола на сообраќај
Број на извршители	4
Вид на образование	Машинство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Организира и координира управување и одржување на тунели и опрема во тунел во текот на смената
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Организира и координира управување и

	<p>одржување на тунели и опрема во тунел во текот на смената</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применува и спроведува законски акти, усвоени стандарди и упатства за управување и одржување на тунели и опрема на тунелите - Спроведува контрола на атести и рокови на траење на вградена опрема и материјали - Подготвува предлог за набавка на потребни материјали и опрема - Води пропишана евиденција - До Раководителот на Одделението поднесува извештај околу спроведување на мерки и активности за управување и одржување на тунелите и опремата во нив - Соработува со сите надлежни служби при ЈП за државни патишта - Одговара за спроведување на работните задачи на вработените во неговата смена <p>- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за контрола на сообраќај

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.4 Одделение за контрола на сообраќај	
Реден број и шифра	109.КДР0305Б03108
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт за контрола на сообраќај
Број на извршители	4
Вид на образование	Средно
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за функционирање на компјутерскиот систем, видео, радио и телефонски врски во контролниот центар
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за функционирање на компјутерскиот систем, видео, радио и

	<p>телефонски врски поврзани со безбедно одвивање на сообраќајот во тунелите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Одржува оперативни системи и превзема мерки за безбедност на оперативните системи за тунелите - Врши поврзување на оперативните системи со другите државни органи - Врши ситни поправки на функционалниот систем за тунелите - Води пропишана евиденција за тунелите - Соработува со сите надлежни служби при ЈП за државни патишта - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за контрола на сообраќај

6. Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	
6.4 Одделение за контрола на сообраќај	
Реден број и шифра	110.КДР0305Б03052
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт техничар
Број на извршители	8
Вид на образование	електротехника
Други посебни услови	средно/КВ-ВКВ квалификација
Работни цели	Се грижи за функционирање на електроинсталациите, водоводниот систем и системот за одводнување во тунелите и контролниот центар
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Се грижи за функционирање на електроинсталациите, водоводниот систем и системот за одводнување во тунелите и контролниот центар - Врши ситни поправки на функционалниот систем за електроинсталација, водоводниот и одводниот систем во тунелите и контролниот центар - Води пропишана евиденција - Соработува со сите надлежни служби при ЈП за државни патишта - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и

	извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за контрола на сообраќај

7.Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
Реден број и шифра	111.КДР0102Б02015
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, машинство
Други посебни услови	• /
Работни цели	Раководи со Секторот, ја координира, усогласува и следи работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со секторот ги организира и координира работите во секторот, ја контролира целокупната работа во секторот и е одговорен за навремено и законито извршување на работите - Се грижи за исполнување на со закон предвидените обврски на Јавното претпријатие од доменот на нејзината работа - Изготвува План и Динамика за работа на специјалната опрема - Изготвува План и Динамика за работа со бројачите за возила - Учествува во анализата на податоците од извршените мерења со специјалната опрема - Врши анализа на обработените податоци од броење на возила - Врз основа на обработените податоци во Управувачките системи изготвува извештаи и изработува предлог акционен план - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Помошник Директорот за одржување, заштита, управување и безбедност на патишта и наплата

	на патарина
--	-------------

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
Реден број и шифра	112.КДР0102Б03006
Звање на работно место	
Назив на работно место	Помошник раководител на Сектор за безбедност на сообраќај и управување со патиштата
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, машинство
Други посебни услови	• /
Работни цели	Помага во координирање, усогласување и следење на работата и остварување на соработката на одделенијата во Секторот
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Го заменува раководителот на секторот во случај на негова спреченост. - Помага при организација, координирање и контролирање на целокупната работа на Секторот - Се грижи за исполнување на со закон предвидените обврски на Јавното претпријатие од доменот на нејзината работа - Учествува во изготвувањето на Планот и Динамиката за работа на специјалната опрема - Учествува во изготвувањето на Планот и Динамиката за работа со бројачите за возила - Учествува во анализата на податоците од извршените мерења со специјалната опрема - Врши анализа на обработените податоци од броење на возила - Врз основа на обработените податоци во Управувачките системи изготвува извештаи и изработува предлог акционен план <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на секторот за безбедност на патишта и управување со патиштата

7.Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.1 Одделение за РАМС- Систем за управување со патиштата	
Реден број и шифра	113.КДР0102Б04004

Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за РАМС - Систем за управување со патиштата
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Машинство, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Ја обединува и координира работата на својот персонал во оддлението
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува План и Динамика за работа на специјалната опрема - Учествува во анализата на податоците од извршените мерења со специјалната опрема - Врз основа на обработените податоци во Управувачките системи изготвува извештаи и изработува предлог акционен план - Дава предлози за приоритетните патни правци и мостови за преземање на соодветни мерки за одржување и развој на патната мрежа - Учествува и дава предлози во изготвување на Програмата за одржување и заштита на државните патишта <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на секторот за безбедност на патишта и управување со патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.1 Одделение за РАМС- Систем за управување со патиштата	
Реден број и шифра	114.КДР0102В01079
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник - специјалист за систем за управување со патишта
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	врши стручни работи околу Прибирањето обработувањето и ажурирањето податоци од извршените мерења на државните патишта

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изготвувањето на планот и динамика за работа на специјалната опрема - Прибира, обработува и ажурира податоци од извршените мерења со специјалната опрема - Врз основа на обработените податоци во Управувачките системи изготвува анализи - Дава предлози за приоритетните патни правци и мостови за преземање на соодветни мерки за одржување и развој на патната мрежа - Учествува и дава предлози во изготвување на Програмата за одржување и заштита на државните патишта <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за РАМС- Систем за управување со патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.1 Одделение за РАМС- Систем за управување со патиштата	
Реден број и шифра	115.КДР0102Г03079
Звање на работно место	
Назив на работно место	Референт техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	градежништво, електро машинство
Други посебни услови	
Работни цели	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со специјалната опрема за мерење на патиштата, прибира податоци од мерењето и прибира податоци поврзани со безбедноста на патишта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со специјалната опрема согласно Планот и Динамиката за работа на специјалната опрема - Се грижи и е одговорен за техничката исправност и правилно користење на специјалната опрема - Податоците од извршениот преглед ги предава на надлежниот инженер за понатамошна обработка за потребни интервенции - Води евиденција за користење на специјалната опрема - Прибира податоци поврзани со безбедноста на патишта

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги средува и ги доставува за понатамошна анализа - Води евиденција на податоците поврзани со безбедноста на патиштата - Уредно ја води целокупната документација која произлегува од неговото работење - Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за РАМС- Систем за управување со патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.1 Одделение за РАМС- Систем за управување со патиштата	
Реден број и шифра	116.КДР0102В01074
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за броене и анализа на сообраќај и за мерење тежини
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	• /
Работни цели	Ракува со бројачите на возила, прибира податоци од бројачите и врши нивна анализа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ракува со бројачите на возила согласно Планот и Динамиката - Се грижи и е одговорен за техничката исправност и правилно користење на бројачите на возила - Податоците од бројачите на возила ги предава на надлежниот инженер и врши понатамошна обработка и анализа - Води евиденција за точноста и исправноста на бројачите на возила - Уредно ја води целокупната документација која произлегува од неговото работење - Изработува статистичка анализа на податоците од бројачите на возила (годишна, квартална, месечна, периодична и др.) <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува</p>

	работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за РАМС- Систем за управување со патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.1 Одделение за РАМС- Систем за управување со патиштата	
Реден број и шифра	117.КДР0102В03071
Звање на работно место	
Назив на работно место	Соработник за броене и анализа на сообраќај и за мерење тежини
Број на извршители	1
Вид на образование	Машинство, Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт
Други посебни услови	
Работни цели	Извршува работи и задачи во поврзани со мерење на тежини, осовински притисок на возилата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во изработката на план и динамика за мерњето на тежини - Се грижи за исправноста на опремата - Учествува во вршење теренски увид и контрола за допрецизирање на релации при големи вонгабаритни превози - Учествува при вршење инспекција и проверување на тежината на тешките возила во соработка со надлежни државни органи и Учествува во мерење на тешки товарни возила и нивно осно оптеретување со електронски ваги и полнење и одржување на електронските ваги и учествува во вршење контрола на вонредни превози на патиштата и конструкциите на патот - Соработува со Машински факултет, околу активностите за баждање на електронските ваги и Соработува со граничните премини, во врска со контрола на тежината на возилата за издадените дозволи - Учествува во ракувањето со бројачите на возила согласно Планот и Динамиката - Води евиденција за точноста и исправноста на бројачите на возила и за бројот на измерените тешки товарни возила и спроведените инспекции и контроли - Презема потребни активности за

	<p>поведување на прекршочни постапки</p> <p>- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за РАМС- Систем за управување со патиштата

7.Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.2 Одделение за безбедност на патиштата	
Реден број и шифра	118.КДР0102Б04004
Звање на работно место	
Назив на работно место	Раководител на Одделение за безбедност на патиштата
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Електротехника
Други посебни услови	
Работни цели	Ја обединува и координира работата на својот персонал
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Изработува извештај за безбедноста на патиштата и развојната стратегија за следниот среднорочен период, како и влезните податоци во врска со безбедноста на сообраќајот што треба да се внесат во годишниот буџет на ЈПДП. - Подготвува акциски планови за работните групи за одреден временски период. - Изработува програмски каталог и сугестии за проекти (активности) за реализација во одреен временски период. - Издава инструкции на својот персонал – тимот за безбедност на патиштата (распределува проекти, активности и оперативни упатства). - Ги надгледува и учествува во изработката на проектните задачи, студии и проекти во областа на безбедноста на патиштата со имплементација и евалуација на мерките. - Во соработка со другите сектори во ЈПДП или со овластени институции (особено за време на градежни работи на патишта и поставување на привремена сигнализација), врши редовни

	<p>инспекции на терен на патни делници на кои се случуваат висок број на несреќи (како и на делници на кои има градежни работи) и проверува дали условите на патот се безбедни за сообраќај.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги дефинира индикаторите на успешност за безбедноста што би се користеле во склоп на ЈПДП за да се осигура безбеден развој и работа на патната мрежа. - Редовно ги информира претпоставените за моменталната состојба со безбедноста на сообраќајот врз основ на индикаторите за безбедност на патниот сообраќај. - Редовно и навремено ги информира претпоставените за конкретните активности кои ЈПДП треба да ги преземе заради подобрување на безбедноста на државните патишта во согласност со важечките закони и Конвенциите/Директивите на ОН/ЕУ. Ја координира работата со овластените институции во областа на безбедноста на патиштата (МТВ, МВР-Сообраќајна полиција, АМСМ, Мин.за здравство, универзитети, НВО секторот, меѓународни финансиски институции, РСБСП итн.). Ги координира активностите со другите услуги на ЈПДП. <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководител на секторот за безбедност на патишта и управување со патиштата

7.Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.2 Одделение за безбедност на патиштата	
Реден број и шифра	119.КДР0102В01005
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за управување со брзината на возилата на државните патишта, управување со црни точки на државните патишта и анализа на сообраќајните несреќи со последици
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Го евидентира и мониторира моменталното управување со ограничувањето на брзината на движење на државната патна мрежа.

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира и спроведува искуствата од развиените земји со управувањето со брзината на движење, - Работи на промоција и развој на државна рамка за истражување и политики за утврдување на соодветни брзини на движење на возилата на различни категории на патишта. - Анализира податоци за да ги идентификува основните причини за надминување на дозволената брзина на возење со особено внимание на несоодветните елементи на патиштата (функција на патот, напречен профил, траса, крстосници, ит.н.). - Идентификува и предлага докажани мерки за намалување на брзината на возење и анализира и промовира поефективна сигнализација за ограничување на брзината, предлага користење на знаци што се активираат при пречекорување на брзината (електронски знаци со пораки што се менуваат/ Variable Message Signs – VMS) во близина опасни локации (зони во близина на училишта, железнички премини, ит.н.). - Го планира користењето, поставувањето и локациите на фиксни камери за контрола на брзината и знаците за предупрадување за истите и го планира користењето на постоечките и предложените направи за броење на сообраќајот и за мерење на просечните брзини на државните патишта како влезни податоци за преземање на мерки за ограничување на брзините. - Воспоставува координација со овластени институции, како МВР-Сообраќајна полиција, и со нив споделува податоци за просечната брзина на возење, за полицијата да спроведува полициска контрола врз основа на добиените податоци. - Учествува во подготовка на список на ефективни мерки за смирување на сообраќајот за различни категории на патишта, изработува извештаи и графички мапи со назначени просечни брзини на патиштата низ државата, врши прочувања на ситуациите „пред“ и „потоа“ и активно учествува во подготовката на проектните задачи за сите активности/проекти поврзани со управување со брзината на возење и мониторирање на имплементацијата. - Врши идентификација, анализира и предлага мерки за поправка на црните точки на патиштата согласно соодветните проекти за безбедност на патниот сообраќај, организира и управува со истражувања / анализи на податоци за

безбедноста на патиштата на годишно ниво со цел да ги идентификува најопасните локации (црни точки) на државните патишта и развива сугестии за евентуални контра-мерки на такви локации (по можност високо ефективни мерки кои повлекуваат ниски трошоци).

- Ги контролира деталните анализи на црните точки и спроведувањето на годишната програма за подобрување на црните точки, со цел да се елиминираат најлошите локации што биле идентификувани, ги мониторира апсолутните и релативните индикатори за нивото на безбедност на сообраќајот на државните патишта и во консултации со претпоставените, ги дефинира индикаторите на успешност за безбедноста за државните патишта.
- Иницира изработка и периодични ажурирања на упатства за Управување со црните точки на патиштата, организира мониторинг на спроведените мерки на полугодишно и годишно ниво за да се осигура дека истите се покажале како успешни во намалувањето на бројот на жртвите на овие локации, се координира со овластените ентитети и е одговорен за воспоставување, користење и ажурирање на база на податоци за опасните локации (црни точки) на државните патишта.
- Изработува извештаи и графички мапи на црни точки на државните патиштата и учествува во подготовката и мониторингот на проектните задачи, студии и проекти од областа на безбедноста на патниот сообраќај, како и во нивното спроведување.
- Ја координира работата со сообраќајната полиција и е одговорен за прибирање на полициските извештаи за сообраќајни несреќи и жртви и нивно архивирање во ЈПДП, изработува проектни задачи за длабински студии и нивната работа (анализа на полициските извештаи, посета на местото на несреќата, анализа на околностите на несреќата, пронаоѓање на вистинската причина за несреќата - доколку ја имало, и предложување на конкретни мерки за превенција на идни слични несреќи).
- Ја иницира и мониторира работата на експертите, резултатите од длабинските студии и спроведувањето на евентуалните мерки предложени за подобрување на локациите на кои се случуваат несреќи и ја координира работата на ЈПДП со другите ентитети, институции и организации во случаи кога сообраќајните несреќи вклучуваат фатални последици (смртни случаи).

	<p>- Одговорен е за работата на базата на податоци за црни точки на патиштата.</p> <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за безбедност на патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.2 Одделение за безбедност на патиштата	
Реден број и шифра	120.КДР0102В01084
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за превентивни мерки, сигнализација и режим на сообраќај
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Одговорен за имплементација на Проценката на влијанијата врз безбедноста на патиштата (Road Safety Impact Assessment - RSIA) и Ревизија на безбедноста на патиштата (Road Safety Audit - RSA).
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги анализира искуствата од меѓународните најдобри практики од RSIA и RSA во соработка со МТВ и МВР-Сообраќајна полиција и ги воспоставува таквите практики во нормалното секојдневно работење на ЈПДП. Иницира изработка и користење на процедури, упатства и насоки за RSIA и RSA. - Предлага проекти за Ревизија на безбедноста на патиштата каде истото се бара со закон или од други причини се смета за неопходно и го мониторира напредувањето на работата и организира состаноци за комплетирање на работите (меѓу Проектантот, Ревизорот и Клиентот), како и го следи спроведувањето на предложените мерки (измени на проектот или спроведување на мерки преку одржување). - Организира семинари за релевантни учесници, како дел од активностите за унапредување на знаењето за новите процедури за безбедност на патиштата и за безбедни проекти/изградба/одржување. - Воспоставува и редовно ревидира/ажурира список на расположливи сертифицирани/лиценцирани ревизори за RSA, кои ЈПДП ги ангажира за изведување на процедурите за RSIA и RSA на

државните патишта и ги мониторира општите трендови на безбедност на патиштата на разни делови од патната мрежа за да осигура рана идентификација на потенцијални идни проблеми со безбедноста на мрежата за да се изработи RSA на постоечки патишта.

- Извршува оперативни активности поврзани со развојот на проектни задачи од важност за студии, анализи и главни проекти од областа на превентивни мерки за безбедност во сообраќајот и извршува оперативни активности поврзани со склучување договори и мониторирање за студиите, анализите и главните проекти од областа на превентивни мерки за безбедност во сообраќајот.
- Учествува во подготовката на проектните задачи во областа на вертикална и хоризонтална сигнализација и патна опрема. Активно учествува во склучувањето договори и мониторингот на имплементацијата на проектите, како и во контролирањето и хармонизацијата на понудата за вертикална и хоризонтална сигнализација и патна опрема. Учествува во проверката на проектната документација за патишта (делот што се однесува на вертикална/хоризонтална сигнализација и патна опрема), а особено во тек на градежни работи на пат и поставување на привремена сигнализација, врши посети на терен на патишта и делници на кои се одвиваат градежни работи, и проверува дали сообраќајните знаци, хоризонталната сигнализација и патната опрема се во согласност со барањата за безбеден сообраќај.
- Го надгледува и контролира квалитетот на користените материјали, ја мониторира замената на постоечката и поставувањето на нова сигнализација/знаци, а најмалку еднаш годишно врши ревизија на потребите за сигнализација на државните патишта. Осигурува дека се обезбедени услови за безбедно одвивање на сообраќајот низ зоната на градежни активности во текот на изведувањето на истите. Организира прибирање и дистрибуција на информации на корисниците за условите на патиштата и сообраќајот на нив во контекст на евентуални ограничувања и забрани заради градежни активности на патиштата или ненадејни опструкции. Во соработка со другите сектори, го поддржува креирањето на база на податоци за вертикална и хоризонтална сигнализација – катастар на хоризонтална сигнализација сообраќајни знаци, светлечка сигнализација и сообраќајна опрема за дефинирани патишта и делници. Кај што е

	<p>потребно учествува во контрола и мониторинг на имплементацијата на телематички компоненти (Интелигентни сообраќајни системи) во управување со патен сообраќај, како што се варијабилни сообраќајни знаци, нови системи за наплата на патарина, телефони за итни случаи, автоматизација на железнички премини, поврзување со Системот за информации за временски услови на патиштата (Road Weather Information System - RWIS), читачи на брзината на движење на возилата, поставување на оптички кабли, ит.н.</p> <p>Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за безбедност на патиштата

7. Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	
7.2 Одделение за безбедност на патиштата	
Реден број и шифра	121.КДР0102В01091
Звање на работно место	
Назив на работно место	Советник за патни објекти (тунели, мостови, надпатници и подпатници)
Број на извршители	1
Вид на образование	Градежништво и водостопанство, Сообраќај и транспорт, Електромашинство
Други посебни услови	
Работни цели	Врши активности во врска со одржувањето на објектите на државните патишта
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Ги проверува ситуациите од одржување на објектите на државните патишта и ги доставува на потпис до раководителот на секторот и помошникот директор - Води евиденција за ситуациите - Се грижи за одржување на објектите на државните патишта, како и создавање на услови за сигурен и безбеден сообраќај на истите - Собира, обработува и ажурира податоци за условите на објектите на државните патишта како и за неопходните работи од одржување - Учествува во подготовка на годишната програма за одржување на државните патишта со предлог пресметка на трошоците за одржување на објектите на државните патишта

	<ul style="list-style-type: none">- Води евиденција на Договорите и за сите проекти од својот домен на работа- Изготвува мислења и согласности за други институции согласно законските надлежности- Врши и други работи кои по својата природа спаѓаат во делокругот на работното место и извршува работни задачи по налог на претпоставениот во делокруг на своето работење.
Одговара пред	Раководителот на одделението за безбедност на патиштата

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 25

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

Член 26

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Јавното претпријатие за државни патишта бр. 02-9332/8 од 21.11.2013 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта бр.02-3821/8 од 30.05.2014 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта број 02-7926/8 од 09.10.2014 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавното претпријатие за државни патишта бр 02-227/4 од 13.01.2015 година.

Член 27

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

Бр. _____/

година

в.д.ДИРЕКТОР
дипл. правник Зоран Китанов



VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1.	КДР0102Б01019	Самостоен советник на Директорот од областа на одржување, заштита на патиштата и наплата на патарина	1	0		
8.	КДР0102Б01019	Самостоен советник на Директорот од областа на инвестициите	1	0		
9.	КДР0102Б01009	Помошник директор за финансии	1	0		
10.	КДР0102Б01015	Помошник директор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	1	0		
11.	КДР0102Б01016	Помошник директор за јавни набавки	1	1		
12.	КДР0102Б01018	Помошник директор за инвестиции	1	0		
13.	КДР0102Б01017	Помошник директор за одржување, заштита, управување и безбедност на патишта и наплата на патарина	1	0		
14.	КДР0102Б04080	Раководител на одделение за организирање и поддршка на работата на Директорот	1	0		
15.	КДР0102В01054	Советник - организатор на работата на Директорот	1	1		
16.	КДР0102В01070	Советник за односи со јавност	1	0		
17.	КДР0102В01068	Советник преведувач на англиски јазик	1	1		
18.	КДР0102Г01007	Самостоен референт - технички секретар на директорот	1	0		
19.	КДР0403А01001	Возач и одговорен на возен парк	1			1
20.	КДР0102Б04012	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	1		
21.	КДР0102В01061	Советник внатрешен ревизор	2	0		
22.	КДР0102В04020	Помлад соработник-внатрешен ревизор на обука	1	0		
23.	КДР0102Б04013	Раководител на одделение за информатички и комуникациски технологии	1	0		
24.	КДР0102В01062	Советник за ИКТ	2	1		
25.	КДР0102Г01049	Самостоен референт - координатор за икт	1	1		
26.	КДР0102Г03109	Технички референт за информатички и комуникациски технологии	2	1		
27.	КДР0102Б02	Раководител на сектор за	1	0		

	008	финансии				
28	КДР0102Б03 013	Помошник раководител на сектор за финансии	2	2		
29	КДР0102Б04 016	Раководител на одделение за финансиско планирање, маркетинг и продажба	1	1		
30	КДР0102В01 064	Советник за финансиско планирање и анализа	1	0		
31.	КДР0102В01 004	Советник за маркетинг и продажба	1	0		
32.	КДР0102Б04 015	Раководител на одделение за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	1	0		
33.	КДР0102В01 063	Советник за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	1	0		
34.	КДР0102В03 018	Соработник за меѓународни плаќања и следење на договори со меѓународни финансиски институции	1	0		
35	КДР0102Б04 067	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1	1		
36	КДР0102В01 065	Советник за сметководство и плаќање	1	1		
37	КДР0102Г01 001	Самостоен референт-одговорен сметководител	2	1		
38	КДР0102Г010 01	Самостоен референт-сметководител и контрола на приходи	2	1		
39	КДР0102Г03 076	Референт – сметководител и одговорен за плаќања	1	1		
40	КДР0102Г03 076	Референт сметководител, контрола на приходите и изработка на плата	2	1		
41	КДР0102Г03 114	Референт –благајник и контрола на повраток на средства од патна такса	1	1		
42	КДР0102Г03 076	Референт сметководител и контрола на повраток на средства од патна такса	1	1		
43	КДР0405А01 002	магационер	1			0
44	КДР0102Б02 015	Раководител на Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	1	1		
45.	КДР0102Б03 002	Помошник раководител на Сектор за правни работи, човечки ресурси и општи работи	1	1		
46.	КДР0102Б04 077	Раководител на Одделение за правни работи, застапување, подготовка и следење на експропријација	1	0		

47	КДР0102В01 023	Советник за правни работи и застапување	2	1		
48	КДР0102В01 023	Советник за правни работи, подготовка и следење на експропријација	4	0		
49	КДР0102Г03 010	референт за документација	1	1		
50	КДР0102Б04 064	Раководител на Одделение за човечки ресурси и општи работи	1	1		
51	КДР0102В01 059	Советник за човечки ресурси и општи работи	4	3		
52	КДР0102В04 042	Помлад соработник за човечки ресурси и општи работи	1	0		
53	КДР0102Г030 10	референт за документација	1	1		
54	КДР0102Г03 118	Референт-архивар	4	3		
55	КДР0405А02 003	Курир	1			1
56	КДР0403А02 004	Возач	2			0
57	КДР0401А03 005	Хигиеничар	3			2
58	КДР0404А03 001	Кафекувар	2			1
59	КДР0402А03 001	Портир	2			2
60	КДР0102Б02 012	Раководител на Сектор за јавни набавки	1	1		
61	КДР0102Б03 015	Помошник раководител на Сектор за јавни набавки	1	1		
62	КДР0102Б04 011	Раководител на одделение за административно – техничка поддршка за јавни набавки	1	0		
63	КДР0102В01 098	Советник за административно – техничка поддршка за јавни набавки	2	1		
64	КДР0102Г01 018	Самостоен референт за документација	1	0		
65	КДР0102Б04 011	Раководител на одделение за спроведување на постапките за јавни набавки	1	0		
66	КДР0102В01 098	Советник за спроведување на постапките за јавни набавки	2	2		
67	КДР0102В01 073	Советник за јавни набавки - систем администратор	1	0		
68	КДР0102Г03 010	референт за документација	1	1		
69	КДР0102Б02 014	Раководител на Сектор за инвестиции со средства од РМ	1	1		
70	КДР0102Б03	Помошник раководител на	1	1		

	017	Сектор за инвестиции со средства од РМ				
	КДР0102Б04 71.022	Раководител на Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	1	1		
	КДР0102В01 72.079	Советник за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	4	2		
	КДР0102В04 73.003	Помлад Соработник за инвестиции и градба на патишта со средства од РМ	2	0		
	КДР0102Г03 74.010	референт за документација	1	1		
	КДР0102Б04 75.043	Раководител на Одделение за техничка подготовка и планирање со средства од РМ	1	0		
	КДР0102В01 76.080	Советник за изработка и следење на проектна документација со средства од РМ	2	1		
	КДР0102В01 77.081	Советник за административна подготовка на проекти со средства од РМ	1	1		
	КДР0102Г03 78.010	референт за документација	1	0		
	КДР0102Б02 79.014	Раководител на Сектор за инвестиции со средства од МФИ	1	0		
	КДР0102Б03 80.017	Помошник раководител на Сектор за инвестиции со средства од МФИ	1	0		
	КДР0102Б04 81.022	Раководител на Одделение за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ	1	0		
	КДР0102В01 82.079	Советник за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ	8	0		
	КДР0102В04 83.003	Помлад соработник за инвестиции и градба на патишта со средства од МФИ	4	0		
	КДР0102Б04 84.024	Раководител на Одделение за подготовка на тендери за проекти финансирани со средства од МФИ	1	0		
	КДР0102В01 85.083	Советник за подготовка на тендери со средства од МФИ	3	2		
	КДР0102Б04 86.025	Раководител на Одделение за заштита на животна средина и социјални аспекти	1	0		
	КДР0102В01 87.085	Советник за заштита на животна средина	2	1		
	КДР0102Б020 88.10	Раководител на Сектор за	1	1		

		одржување, заштита на патишта и наплата на патарина				
89	18	КДР0102Б030 Помошник раководител на Сектор за одржување, заштита на патишта и наплата на патарина	2	2		
90	03	КДР0102Б040 Раководител на Одделение за одржување на патишта и електроенергетски објекти	1	1		
91	70	КДР0102В010 Советник за одржување на електроенергетски објекти	2	2		
92	074	КДР0102В01 Советник за одржување на патишта	3	2		
93	39	КДР0102В030 Соработник за одржување на патишта	1	0		
94	010	КДР0102Г03 референт за документација	1	1		
95	03	КДР0102Б040 Раководител на одделение за заштита на патишта	1	1		
96	076	КДР0102В01 Советник за издавање на одобрувања и одобренија	1	1		
97	077	КДР0102В01 Советник за вонреден превоз и проверка на тежина на возила	2	1		
98	056	КДР0102В03 Соработник за вонреден превоз и проверка на тежина на возила	1	1		
99	010	КДР0102Г03 референт за документација	3	2		
100	098	КДР0305А03 Раководител на Одделение за наплата на патарина и контрола	1		0	
101	007	КДР0305Б01 Стручен соработник за наплата на патарина и контрола	1		0	
102	97	КДР0305Б020 Координатор за наплата на патарина	1		1	
103	03	КДР0305Б020 Одговорен на наплатна станица	20		0	
104	070	КДР0305Б03 Сменоводител за наплата на патарина	41		41	
105	056	КДР0305Б04 Инкасант за наплата на патарина	280		258	
106	18	КДР0305Б040 Референт техничар за електрика	2		2	
107	121	КДР0102Г03 Референт за одржување на хардвер и софтвер	1		1	
108	76	КДР0102Г03 Референт за контрола на дневни извештаи од патарина	3		3	
109	005	КДР0401А03 Хигиеничар на објекти	7			6
110	07	КДР0305Б021 Координатор за контрола	1		0	
111	14	КДР0305Б03 Контролор за мобилна	5		0	

	118	контрола				
112.	КДР0305Б03 118	Контролор за видео мониторинг контрола	6		1	
113.	КДР0305А030 132	Раководител на Одделение за контрола на сообраќај	1		0	
114.	КДР0305Б010 90	Советник за контрола на сообраќај	4		0	
115.	КДР0305Б031 08	Рефрент за контрола на сообраќај	4		0	
116.	КДР0305Б03 052	Референт техничар	8		0	
117.	КДР0102Б020 15	Раководител на Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	1	0		
118.	КДР0102Б030 06	Помошник раководител на Сектор за безбедност на патишта и управување со патиштата	1	1		
119.	КДР0102Б040 04	Раководител на Одделение за РАМС - Систем за управување со патиштата	1	0		
120.	КДР0102В010 09	Советник - специјалист за систем за управување со патишта	1	0		
121.	КДР0102Г030 79	Референт техничар	1	0		
122.	КДР0102В010 74	Советник за броење и анализа на сообраќај и за мерење на тежини	1	0		
123.	КДР0102В030 71	Соработник за броење и анализа на сообраќај мерење тежини	1	1		
124.	КДР0102Б040 04	Раководител на Одделение за безбедност на патиштата	1	0		
125.	КДР0102В010 05	Советник за управување со брзината на возилата на државните патишта, управување со црни точки на државните патишта и анализа на сообраќајните несреќи со последици	1	0		
126.	КДР0102В010 84	Советник за превентивни мерки, сигнализација и режим на сообраќај	1	1		
127.	КДР0102В010 01	Советник за патни објекти (тунели, мостови, надпатници и подпатници)	1	0		
		вкупно	539	65	307	13