

Врз основа на член 37 став 2 од Законот за јавните претпријатија (Службен Весник на РМ број: 38/96, 9/97, 6/02, 19/02, 40/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 119/13, 41/14, 138/14), и член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен Весник на РМ број: 27/14 и 199/14) директорот на Јавното претпријатие за берзанско работење АГРО-БЕРЗА Скопје на ден 27.04.2016 година донесе:

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во
ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје, 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 ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје со број 0202-117/4 од 27.04.2016 г.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје 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 ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 16 работни места на административните службеници (јавни службеници), со вкупно (16) извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје со број 0202-117/4 од 27.04.2016.

Член 6

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

- Ниво Б2 –	3
- Ниво Б4 –	6
<u>- Ниво В1-</u>	3
- Ниво В4 -	1
- Ниво Г1 -	1
- Ниво Г3 -	1
- Ниво Г4 -	1

Член 7

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 8

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

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A 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 струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,
 - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
 - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката 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 Аптикс, 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 B3 и B4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, PET, BEK P, БУЛАТС, или Аптис, или TOEFL PBT најмалку 450 бода, TOEFL CBT најмалку 135 бода, или TOEFL IBT најмалку 45 бода, или DELF, TCF, TEFL, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на напредно ниво:

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

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото B1 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според EKTC или завршен VII/1 степен и
 - за нивоата B2, B3 и B4 ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според EKTC или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
 - за нивото B1 најмалку три години работно искуство во струката,
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото B3 најмалку една година работно искуство во струката или
 - за нивото B4 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 A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно KET, IELTS со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или TOEFL PBT најмалку 400 бода, TOEFL CBT најмалку 95 бода, или TOEFL IBT најмалку 30 бода, или DELF, TCF, TEFL, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

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

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници 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 струката,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката 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 A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

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

Член 11

Во овој правилник се утврдени и описаны вкупно 5 работни места на помошно - техничките лица, со вкупно (5) извршители, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје со број 0202-117/4 од 27.04.2016

Член 12

Работните места од членот 18 на овој правилник се распроедени на следниот начин:
(одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 - 4
(превозна лица и опрема)
- Ниво А1- 1

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за јавните претпријатија и Колективен договор на ЈП АГРО БЕРЗА Скопје за помошно – техничките лица 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 14

- (1) Посебни услови утврдени со Закон за јавните претпријатија за помошно –техничките лица во областа одржување на објекти и опрема и областа превоз на лица и опрема од категоријата А се:
- средно образование 240 кредити според ЕЦВЕТ
 - работно искуство, и тоа:
 - (одржување на објекти и опрема)
 - за нивото А1 најмалку три години работно искуство во струката,
(превоз на лица и опрема)
 - за нивото А1 најмалку три години работно искуство во струката

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈП АГРО-БЕРЗА Скопје

1. Сектор за комерцијални работи	
Реден број	1
Шифра	КДР0102Б02025
Ниво	Раководен II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за комерцијално работење
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	Економски науки, растително производство, добиточно производство(сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	давање совети и насоки заради успешно остварување на работите и задачите од делокруг на секторот; организирање, обединување, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата во неговиот состав.
Работни задачи и обврски	-подржување на работата на директорот, -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот -го следи квалитетот на земјоделското производство и на подготовката и препорачува едукација кај одделни производители и купувачи, -врши промоција на земјоделско-прехранбени производи на саеми во земјата и странство, -ја контролира работат во силоси за жито -врши и други работи по налог на директорот -раководење, организирање насочување и координација на работите и работните задачи во делот на комерцијалното работење на претпријатието - соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.

1. Сектор за комерцијални работи	
1.1. Одделение за комерција	
Реден број	2
Шифра	КДР 0102Б04008
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за комерција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за комерцијални работи
Вид на образование	економски науки, растително производство, добиточно производство (сточарство)
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши испитување на домашниот и светскиот пазар и дава информации за понудата и побарувачката на стоките предмет на берзанска и аукцијска продажба, - ги контролира договорите за купопродажба, -се грижи за навремена испорака на стоката -ги следи и анализира разликите во цените на стоката -остварува контакти со нови клиенти -врши и други работи по налог на раководителот на секторот - раководење, организирање насочување и кординација на работите и работните задачи во одделението - соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи.

1. Сектор за комерцијални работи	
1.1 одделение за комерција	
Реден број	3
Шифра	КДР0102Б01099
Ниво	Стручен I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник -менаџер за квалитет
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за комерција
Вид на образование	економски науки, растително производство, овоштарство и лозарство
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работите и работните задачи за контрола на квалитетот на складираното жито во Силоси, помага и го заменува раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -го заменува раководителот и му помага во работата, -врши контрола на прием, распоредување и испорака на житото, -врши контрола на квалитетот на складираното жито, -врши прием и испорака на житото -врши и други работи

1. Сектор за комерцијални работи	
1.1.одделение за комерцијални работи	
Реден број	4
Шифра	КДР0102Г04084
Ниво	Помошен стручен IV ниво
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за продажба и набавка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за комерцијални работи
Вид на образование	- гимназија , право, економија
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на различни задачи и должности од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - организира договорање на берзански работи - учествува во склучување на договори за набавка - изработува налоги за испорака на стока - изработува налоги за фактуирање -води евидентија за склучени договори -врши и други работи по налог на раководител на одделението. - вршење на наједноставни и рутински работи кои се во функција на непречено работење на одделението и секторот. - прибиранje на работни материјали и документи за остварување на целите и задачите на одделението и секторот.

1.Сектор за комерцијални работи	
1.2 одделение за складирање	
Реден број	5
Шифра	КДР0102Б04
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за складирање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за комерцијално работење
Вид на образование	економски науки, растително производство и технологија на прехранбени производи
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението ; остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделението - ја проучува општата понуда на стоките за складирање и чување во силосите, -го организира склучувањето на договорите за чување на житни култури, -се грижи за навремен прием и испорака на стоки со сите пропратни документи, -врши коресподенција со клиенти што складираат и чуваат жито и остварува контакти со нови можни клиенти, - врши и други работи по налог на раководителот на секторот и директорот. -соработка со останатите сектори во претпријатието и други раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи

1. Сектор за комерцијални работи	
1.2. Одделение за складирање	
Реден број	6
Шифра	КДР0401А01001
Ниво	Одржување на објекти и опрема-І ниво
Звање	
Назив на работно место	BKB Бравар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за складирање
Вид на образование	електротехника, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектот и опремата во Силоси за жито Прилеп
Работни задачи и обврски	поправка на инвентартот овозможува непречено работење на машинскиот дел од силосите помага при прием и испорака на жито помага при одржување на објектот како и просторот околу објектот врши и други работи по налог на раководителот на одделение Силоси за жито Прилеп

1. Сектор за комерцијални работи	
1.2. Одделение за складирање	
Реден број	7
Шифра	КДР0401А01090
Ниво	Одржување на објекти и опрема-І ниво
Звање	
Назив на работно место	Електричар специјалист
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за складирање
Вид на образование	Електротехника, машинство
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектот и опремата во Силоси за жито Прилеп
Работни задачи и обврски	поправка на инвентартот овозможува непречено работење на електричната инсталација во силосите помага при прием и испорака на жито помага при одржување на објектот како и просторот околу објектот врши и други работи по налог на раководителот на одделение Силоси за жито Прилеп

2. Сектор за маркетинг	
Реден број	8
Шифра	КДР0102Б02040
Ниво	Раководен II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за маркетинг
Број на извршители	1
Одговара пред	директорот
Вид на образование	економски науки, растително производство, и наука за земјиштето и хидрологија
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението и унапредување на меѓусебната соработка на одделението; остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подржување на работата на директорот, - раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот - врши организирање на испитувањето на домашниот и светскиот пазар и анализирањето на движењето на цените на стоките предмет на берзанска и аукцииска продажба, -врши контрола на системот за берзанска продажба, -врши организација на промоција на земјоделско-прехранбени производи на саеми во земјата и странство, -организира промоција на нови стоки на домашни и меѓународни саеми и изложби на стоки, -врши и други работи по налог на директорот

2. Сектор за маркетинг и публикации	
2.1 Одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	9
Шифра	КДР0102Б04100
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за маркетинг
Вид на образование	економски науки, растително производство, овоштарство, лозарство,
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението и унапредување на меѓусебната соработка на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во одделението -ги следи и анализира цените на домашниот пазар, -ги следи каналите за дистрибуција на стоката, - ги следи и анализира економските фактори -предлага мерки за маркетинг на берзанските стоки -врши и други работи по налог на раководителот на секторот

2. Сектор за маркетинг	
2.1 одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	10
Шифра	КДР0102В01104
Ниво	Стручно I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Главен референт за маркетинг
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Вид на образование	економски науки, растително производство, овоштарство, лозарство,
Други посебни услови	самостојно извршување на работите и работните задачи за маркетинг на берзански производи, помага и го заменува раководителот на одделението.
Работни цели	го подготвува предлог планот за работа -го подготвува предлог планот за развој -врши следење на светските трендови во однос на стандардизација на стоките -врши испитување на пазариот за нови начини за пакување -врши други работи
Работни задачи и обврски	

2. Сектор за маркетинг и публикации	
2.1 одделение за маркетинг и односи со јавност	
Реден број	11
Шифра	КДР0102Г03097
Ниво	Помошно стручно III ниво
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт за анализа и изготвување на извештаи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност
Вид на образование	Гимназија, економско,
Други посебни услови	извршување на работите и работните задачи за маркетинг на берзански производи, помага и го заменува раководителот на одделението.
Работни цели	
Работни задачи и обврски	-учествува во подготовкa на предлог планот за работа -учествува во подготовкa на предлог планот за развој -учењствува во следење на светските трендови во однос на стандардизација на стоките -учествува во испитување на пазариот за нови начини за пакување -врши други работи во областа на маркетинг

2. Сектор за маркетинг и публикации	
2.2 одделение за публикации	
Реден број	12
Шифра	КДР0102Б04100
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за маркетинг
Вид на образование	економски науки, растително производство, овоштарство, лозарство, и организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението и унапредување на меѓусебната соработка на одделението; остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрување на соопштенија за јавноста - Одговорен е за навремено информирање на јавноста - Собира и ги класифицира информациите за прашања од надлежност на претпријатието - Организира прес конференци, интервјува за новинарите со Директорот - Го координира приирањето на информации од одделенијата во рамки на претпријатието - Задолжен е за протоколот во врска работните средби на Директорот организирањето на настани, собири и манифестации - Ги организира и дефинира информациите за веб страницата на претпријатието - Учествува во изготвувањето на други информациски материјали за претпријатието - Дава стручно мислење по примените предлози и поплаки во претпријатието - Учествува во директните средби на Директорот со јавноста - Учествува во организирањето на анкети и јавни трибини за одделни прашања од надлежност на претпријатието -

2. Сектор за маркетинг и публикации	
2.2 одделение за публикации	
Реден број	13
Шифра	КДР0102Б01104
Ниво	Стручен I ниво
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за публикации
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за публикации
Вид на образование	економски науки, растително производство, организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	самостојно извршување на работите и работните задачи за односи со јавност и помага и го заменува раководителот на одделението.
Работни задачи и обврски	<p>Самостојно извршува најсложени работи и задачи кои се вршат во одделението</p> <ul style="list-style-type: none"> - Континуирано ги следи прописите во врска со уредувањето на прашањата од областа во која што работи - Контрола на информации во врска остварувањето на надлежностите на органите на претпријатието и истите е должен навремено да ги објавува - Контролира анализи и информации во врска прашања кои се поврзани со надлежностите на претпријатието

2. Сектор за маркетинг

2.2. одделение за публикации

Реден број	14
Шифра	КДР0401А01001
Ниво	Одржување на објекти и опрема-І ниво
Звање	
Назив на работно место	ВКБ Бравар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за складирање
Вид на образование	електротехника, машинство
Други посебни услови	Одржување на објектот и опремата во Силоси за жито Прилеп
Работни цели	
Работни задачи и обврски	поправка на инвентартот овоизможува непречено работење на машинскиот дел од силосите помага при прием и испорака на жито помага при одржување на објектот како и просторот околу објектот врши и други работи по налог на раководителот на одделение Силоси за жито Прилеп

3 Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој

Реден број	15
Шифра	КДР0102Б02034
Ниво	Раководен II ниво
Звање	Раководител на сектор
Назив на работно место	Раководител на сектор за јавн набавки ИКТ инвестиции и развој
Број на извршители	1
Одговара пред	директор
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика , информатика
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на секторот и унапредување на меѓусебната соработка на секторот и остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	-подржување на работата на директорот, -раководење, организирање и непосредна контрола и надзор над извршување на работите во секторот - ја организира набавката и контролата на хардверот и софтверот во претпријатието, -организира и врши едукација на вработените за успешно користење на готови програмски пакети, -ги води јавните набавки -ги изготвува и презентира финансиските извештаи пред Управен и Надзорен Одбор -врши и други работи по налог на директорот.

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.1. Одделение за Информатичка и комуникациска технологија	
Реден број	16
Шифра	КДР0102Б04013
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководителнаодделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за ИКТ
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за ИКТ и развој
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика , информатика
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението и унапредување на меѓусебната соработка на одделението; остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши контрола на работата на ИКТ -организира набавка на нова опрема -организира оптимално користење на опремата -го следи развојот на системско-апликативниот софтвер -врши и други работи

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.1 одделение за информатичка и комуникациска технологија	
Реден број	17
Шифра	КДР0102Б04007
Ниво	Стручен IV ниво
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Програмер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за ИКТ
Вид на образование	Компјутерска техника и информатика, информатика
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на разни работни задачи и должности од делокругот на стручно-оперативни работи од областа на ИКТ
Работни задачи и обврски	<p>конкретни упатства, насоки и контрола од раководителот на одделението што се однесуваат на стручно-оперативни работи од областа на информатичкиот систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи за одржување на компјутерската мрежа во претпријатието и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за интернет или со други органи на државната управа; - обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците по процедура добиена од претпоставениот раководител; - врши администрација и одржување на системите за безбедност на податоците од неовластен пристап и користење кои се од интерес на претпријатието; - врши администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информациониот систем на претпријатието; - дава предлог за нова опреме; - соработува со сите вработени

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.1 одделение за информатичка и комуникациска технологија	
Реден број	18
Шифра	КДР0401А01090
Ниво	Одржување на објекти и опрема-І ниво
Звање	Електричар специјалист
Назив на работно место	1
Број на извршители	Раководител на одделение за складирање
Одговара пред	Електротехника, машинство
Вид на образование	
Други посебни услови	Одржување на објектот и опремата во Силоси за жито Прилеп
Работни цели	
Работни задачи и обврски	поправка на инвентартот овоизможува непречено работење на електричната инсталација во силосите помага при прием и испорака на жито помага при одржување на објектот како и просторот околу објектот врши и други работи по налог на раководителот на одделение Силоси за жито Прилеп

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.2. Одделение за општи и правни работи	
Реден број	19
Шифра	КДР0102Б04076
Ниво	Раководен IV ниво
Звање	Раководителна одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за општи и правни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор за јавни набавки, ИКТ, инвестиции и развој
Вид на образование	правни, економски и организациони науки и управување
Други посебни услови	
Работни цели	следење и координирање на работите од надлежност на одделението и унапредување на меѓусебната соработка на одделението; остварување на административна и логистичка поддршка на работењето на претпријатието
Работни задачи и обврски	-подржува работата на раководител на сектор -ги распоредува работите и работните задачи во одделението -оценување на вработените од непосредно пониско ниво -организира и учествува во изработка на финансиски и други извештаи -ја организира и води работата за избор на нови вработени -распоредување на работите и задачите на вработените во одделението -давање стручна помош, совети и вршење менторства на останатите јавни службеници, ги следи и применува прописите од областа на работењето, -изработува материјали за седница на управен и надзорен одбор Изработува поединечни акти и диписи -оценување на вработените - учествува во постапка за изработка на подзаконски акти на претпријатието - врши работи од областа на управувањето со /човечки ресурси во претпријатието

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.2. одделение општи и правни работи	
Реден број	20
Шифра	КДР0102Г01007
Ниво	Помошно стручен I ниво
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Технички секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение општи и правни работи
Вид на образование	гимназија , право, економија
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на разни работни задачи и должностни од делокругот на архивското работење
Работни задачи и обврски	<p>- ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; - ја заведува целокупната пристигната и испратена документација во електронска архива; - води експедициони книги за класифицирани информации, книги за препорачана пошта, книги за примени сметки и за други помошни евиденции; 11 - ракува со печатите и штемпилите на Државната комисија; - извршува административни и тековни работи и задачи, ги разведува и ги архивира решените предмети; се грижи за архивирање на документарниот материјал.</p>

3. Сектор за јавни набавки, ИКТ инвестиции и развој	
3.2. одделение општи и правни работи	
Реден број	21
Шифра	КДР0403А01001
Ниво	Превоз на лица и опрема
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач на Директорот
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение за општи и правни работи
Вид на образование	Гимназија, машинско, право
Други посебни услови	
Работни цели	Реализирање и спроведување на работни задачи и должностни од делокругот на превоз за службени потреби на службениците
Работни задачи и обврски	<p>извршува превоз за службени потреби на Директорот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извршува превоз на службениците во претпријатието; - ја презема поштата од главната ПТТ -единица и ја предава на овластен службеник во писарницата; - ги прима предметите за експедиција и ги предава во пошта; - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло;

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

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

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места со број 02-215/5 од 30.04.2015 и Одлука за изменување на Правилникот за систематизација на работни места со број 0202-28/3 од 30.01.2015.

Член 20

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

Директор



VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	Шифра	Звање и/или назив на работно места	Број на систематизирани извршители	Број на пополнети работни места
1.	КДР0102Б02025	Раководител на сектор за комерцијално работење	1	1 во мирување
2.	КДР0102Б04008	Раководител на одделение за комерција	1	0
3	КДР0102Б01099	Советник -менаџер за квалитет	1	1
4.	КДР0102Г04084	Помлад референт за продажба и набавка	1	0
5.	КДР0102Б04088	Раководител на одделение за складирање	1	1
6	КДР0401А01001	ВКВ Бравар	1	1
7	КДР0401А01090	Електричар специјалист	1	1
8	КДР0102Б02040	Раководител на сектор за маркетинг	1	1 во мирување
9	КДР0102Б04100	Раководител на одделение за маркетинг и односи со јавност	1	0
10	КДР0102Б01104	Главен референт за маркетинг	1	1
11	КДР0102Г03097	Референт за анализа и изготвување на извештаи	1	0
12	КДР0102Б04100	Раководител на одделение за публикации	1	0
13	КДР0102Б01104	Советник за публикации	1	1
14	КДР0401А01001	ВКВ Бравар	1	1
15	КДР0102Б02034	Раководител на сектор за јавни набавки ИКТ инвестиции и развој	1	1
16	КДР0102Б04013	Раководител на ИКТ одделение	1	0
17	КДР0102Б04007	Програмер	1	0
18	КДР0401А01090	Електричар специјалист	1	1
19	КДР0102Б04076	Раководител на одделение за општи и правни работи	1	0
20	КДР0102Г01007	Технички секретар	1	0
21	КДР0403А01001	Возач на директор	1	0
			21	11

